Lern- und Leistungsdokumentation

Systemgastronomiefachfrau EFZ / Systemgastronomiefachmann EFZ

Hotel & Gastro *formation*, Eichistrasse 20, 6353 Weggis
www.hotelgastro.ch

Inhaltsverzeichnis

› 1 Personalien 4

› 2 Einsichtnahme 5

› 3 Einleitung 6

- Wozu dient die Lern- und Leistungsdokumentation? 6

› 4 Modelllehrgang

- Struktur 7
- Ausbildungsplan 8
- Hinweise für die Berufsbildnerin/den Berufsbildner 9 – 26
- Kompetenzennachweise 1. Semester 27 – 33
- Kompetenzennachweise 2. Semester 34 – 41
- Kompetenzennachweise 3. Semester 42 – 48
- Kompetenzennachweise 4. Semester 49 – 54

› 5 Arbeitsrapporte

- Gesamtübersicht 55
- Anleitung zur Erstellung der Arbeitsrapporte 56 – 57
- Beispiele Arbeitsrapporte 58 – 59
- Beispiel Arbeitsrapport leer 60
- Ablage: eigene Arbeitsrapporte

› 6 Berufspraktische Kompetenzen (BPK)

- Wegleitung BPK 61 – 63
- Auswahl und Bewertungskriterien der Methoden-, Selbst- und Sozialkompetenzen 64 – 67
- Vorgegebene Kompetenzen 1. Semester 68 – 69
  - Ergänzungen / Bildungsbericht 70 – 71
  - Beurteilungen 72
  - Unterschriften 73
- Vorgegebene Kompetenzen 2. Semester 74 – 76
  - Ergänzungen / Bildungsbericht 77 – 79
  - Beurteilungen 80
  - Unterschriften 81
- Vorgegebene Kompetenzen 3. Semester 82 – 84
  - Ergänzungen / Bildungsbericht 85 – 87
  - Beurteilungen 88
  - Unterschriften 89
- Vorgegebene Kompetenzen 4. Semester 90 – 91
  - Ergänzungen / Bildungsbericht 92 – 94
  - Beurteilungen 95
  - Unterschriften 96

› 7 Qualifikationsverfahren

- Wegleitung für das Qualifikationsverfahren

› 8 Leistungsbeurteilungen

- Berufsfachschule: Zeugnisse und Nachweise
- Überbetrieblicher Kurs: Nachweise

› 9 Amtliche Dokumente

- Lehrvertrag
- Bildungsplan

› 10

› 11

1 Personalien

Name: .....

Vorname: .....

Privatadresse: .....

.....

.....

Lehrbetrieb: .....

.....

Berufsbildner/in: .....

.....

.....

Lehrzeit: vom ..... bis .....

2 Einsichtnahme durch die Berufsbildnerin, den Berufsbildner

Gemäss Verordnung über die berufliche Grundbildung Art. 12

	Datum / Visum	Bemerkungen	Kompetenzen-nachweis erstellt?	BPK / Bildungsbericht erstellt?
1. Lehrjahr				
1. Quartal			☐ Ja	☐ Ja
2. Quartal				
3. Quartal			☐ Ja	☐ Ja
4. Quartal				
2. Lehrjahr				
1. Quartal			☐ Ja	☐ Ja
2. Quartal				
3. Quartal			☐ Ja	☐ Ja
4. Quartal				
3. Lehrjahr				
1. Quartal			☐ Ja	☐ Ja
2. Quartal				
3. Quartal			☐ Ja	☐ Ja
4. Quartal				

3 Wozu dient die Lern- und Leistungsdokumentation?

Geschätzte Lernende

Diese **«Lern- und Leistungsdokumentation»** hilft Ihnen, die beruflichen Kompetenzen und die entsprechenden Unterlagen während Ihrer Grundbildung zu sammeln.

Das Führen der «Lern- und Leistungsdokumentation» ist gemäss der Bildungsverordnung Art. 12 obligatorisch. Sie bildet eine Dokumentation über alle wichtigen Arbeiten während der Grundbildung.

Sie können darin jederzeit nachsehen, wie weit Sie in der Ausbildung sind und wo Sie allenfalls noch Lücken aufweisen. Sie können damit ebenfalls den Ausbildungsverantwortlichen oder möglichen neuen Arbeitgebenden gegenüber belegen, was Sie können. Diese Dokumentation ist ein Nachweis über die erworbenen Kompetenzen.

Mit dem nötigen Einsatz erarbeiten Sie eine persönliche, individuell geführte Sammlung, die Sie beliebig erweitern und ergänzen können. Es soll Lernhilfe, Gedächtnisstütze, Planungshilfe, Hilfe für Prüfungsvorbereitung und Nachschlagewerk sein. An der praktischen Lehrabschlussprüfung müssen Sie diese Dokumentation den Expertinnen und Experten vorlegen und dürfen daraus auch Informationen entnehmen. Diese Dokumentation ist also für Sie eine Art «Prüfungsspick». Je besser, genauer und übersichtlicher Ihre Lern- und Leistungsdokumentation geführt ist, desto schneller können Sie auf wichtige Ausbildungselemente zurückgreifen.

Ihre «Lern- und Leistungsdokumentation» ist Ihre persönliche Visitenkarte. Sie dokumentieren, wer Sie sind und was Sie können.

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg, zündende Ideen und auch etwas Kreativität beim Führen der «Lern- und Leistungsdokumentation».

Kontakte:
Telefon: 041 392 77 77
Fax: 041 392 77 70
Homepage: www.hotelgastro.ch
Downloads: www.hotelgastro.ch – Weggis – Downloads – Syga 2013

Impressum:
Hotel & Gastro *formation*
Eichistrasse 20
6353 Weggis

© Copyright by Hotel & Gastro *formation* · *2013*

4 Der Modelllehrgang

Der Modelllehrgang dient als Planungs- und Kontrollinstrument für die Arbeiten im Lehrbetrieb.

Berufsbildner/innen und Lernende orientieren sich während der Ausbildungszeit am Modelllehrgang.

Grundlage des Modelllehrgangs:
- Bildungsplan: www.hotelgastro.ch – Weggis – Downloads – Syga 2013

Der Modelllehrgang wird regelmässig von der Berufsbildnerin /vom Berufsbildner kontrolliert.
Die/der Lernende führt den Modelllehrgang innerhalb der Lerndokumentation selbstständig.

Mindestens 1 Mal pro Quartal kontrolliert und visiert die Berufsbildnerin /der Berufsbildner die Lerndokumentation. Ferner wird der Stand der Ausbildung einmal je Semester aufgenommen und mit der/dem Lernenden besprochen.

Struktur Modelllehrgang Systemgastronomiefachfrau EFZ / Systemgastronomiefachmann EFZ

Ausbildungsplan
Die Leistungsziele der Ausbildung im Lehrbetrieb sind im Ausbildungsplan nach Semestern verteilt und sind auf die Berufsfachschule und die überbetrieblichen Kurse abgestimmt.

Handlungskompetenzbereiche, Handlungskompetenzen, Leistungsziele
Diese Zielsetzungen für die ganze berufliche Grundbildung über alle drei Lehrjahre sind im Bildungsplan enthalten.
Dieses Dokument umschreibt das Endverhalten der/des Lernenden und dient als Grundlage für das Qualifikationsverfahren.

Kompetenzennachweise
Je Semester sind die im Ausbildungsplan aufgeführten Ausbildungsschritte festgehalten und von der Berufsbildnerin /vom Berufsbildner zu instruieren und Ende Semester zu besprechen und zu visieren.

Hinweise für die Berufsbildnerin /den Berufsbildner
Der Bildungsplan für die Grundbildung «Systemgastronomiefachfrau EFZ / Systemgastronomiefachmann EFZ» ist nach der Triplex-Methode aufgebaut und weist eine Dreiteilung des Ausbildungsniveaus auf.

Handlungskompetenzbereiche beschreiben die wesentlichen Gebiete der Ausbildung und deren Notwendigkeit für den Beruf (Kernkompetenzen).

Kompetenzbereiche zeigen auf, wie diese Handlungskompetenzbereiche umgesetzt bzw. erreicht werden sollen.

Leistungsziele für alle drei Lernorte zeigen auf, was im Detail wo instruiert beziehungsweise durch die Lernenden beherrscht werden muss.

Den Bildungsplan finden Sie unter:
- www.hotelgastro.ch – Weggis – Downloads – Syga 2013

Ausbildungsplan

Ausbildungsplan Systemgastronomiefachfrau EFZ / Systemgastronomiefachmann EFZ Schwergewichtsthemen	**1. Semester**	**2. Semester**	**3. Semester**	**4. Semester**	**5. Semester**	**6. Semester**
1.1 Besonderheiten der Systemgastronomie verstehen	1.1.5 Strategie / Leitbild (K2) ☐ 1.1.6 Lerndokumentation (K3) ☐					Alle ☐
1.2 Die Aufbau- und Ablauforganisation gestalten		1.2.2 Prozessorganisation (K2) ☐ 1.2.3 Organisationsinstrumente (K3) ☐				Alle ☐
1.3 Schicht führen und Mitarbeitereinsatz organisieren			1.3.6 Organisation Schnuppertag (K5) ☐	1.3.2 Aufgabenverteilung in der Schicht (K5) ☐ 1.3.5 Einführung neuer Mitarbeitenden (K5) ☐	1.3.1 Zielorientierte Führung (K5) ☐ 1.3.3 Arbeitsplanung (K5) ☐ 1.3.4 Führung der Schicht (K5) ☐	Alle ☐
1.4 Marketinginstrumente einsetzen			1.4.2 Marketing-Mix und Verkaufsförderung (4 P's) (K5) ☐			Alle ☐
1.5 Controlling und Berichtwesen führen					1.5.1 Betriebliche Aufwände / Kosten (K3) ☐ 1.5.3 Controllingprozess (K5) ☐ 1.5.5 Rapporte (K5) ☐	Alle ☐
2.1 Lager nach Vorgaben bewirtschaften	2.1.1 Vorbereiten Lager (K5) ☐ 2.1.2 Annahme Waren (K5) ☐ 2.1.3 Einlagern Waren Lieferanten (K5) ☐	2.1.4 Einlagern eigenproduzierter Ware (K5) ☐ 2.1.5 Lagerbewirtschaftung (K5) ☐ 2.1.6 Warenbeschaffung (K4) ☐				Alle ☐
2.2 Produkte fachgerecht auf- und zubereiten		2.2.1 Vorbereitung Arbeitsplatz (K3) ☐ 2.2.8 Aufbereiten von Produkten (K3) ☐ 2.2.9 Zubereiten von Produkten (K3) ☐	2.2.10 Getränke (K4) ☐			Alle ☐
3.1 Produkte anrichten, gestalten und präsentieren		3.1.3 Gestaltungselemente (K5) ☐	3.1.2 Verkaufshilfen (K3) ☐ 3.1.4 Sensorik (K5) ☐ 3.1.5 Point of Sale (POS) (K5) ☐			Alle ☐
3.2 Produkte verkaufen, Gäste beraten und betreuen	3.2.1 Allgemeines Verhalten (K3) ☐	3.2.8 Kassensystem (K3) ☐		3.2.3 Verkauf und Gästeberatung (K5/K3) ☐ 3.2.4 Zusatzverkäufe (K3) ☐ 3.2.5 Gastraumpflege und Gästebetreuung (K5) ☐	3.2.7 Feedbackkultur (K5) ☐	Alle ☐
4.1 Die Arbeitssicherheit und den Gesundheitsschutz sicherstellen	4.1.2 Massnahmen (K3) ☐ 4.1.4 Erste Hilfe (K3) ☐	4.1.3 Vorbeugung (K3) ☐	4.1.1 Vorschriften (K5) ☐ 4.1.3 Vorbeugung (K3) ☐	4.1.3 Vorbeugung (K3) ☐	4.1.3 Vorbeugung (K3) ☐	Alle ☐
4.2 Den Umweltschutz und die Nachhaltigkeit sicherstellen	4.2.3 Umgang mit Stoffen (K3) ☐		4.2.1 Gesetzliche Normen (K3) ☐ 4.2.2 Umweltschutz und Nachhaltigkeit im Betrieb (K3) ☐			Alle ☐
4.3 Den Brandschutz sicherstellen		4.3.1 Regelungen (K2) ☐ 4.3.2 Schutzmassnahmen (K2) ☐				Alle ☐
4.4 Persönliche und betriebliche Hygiene sicherstellen	4.4.2 Massnahmen (K3) ☐	4.4.2 Massnahmen (K3) ☐	4.4.2 Massnahmen (K3) ☐	4.4.2 Massnahmen (K3) ☐ 4.4.3 Hygienesituation (K6/K5) ☐	4.4.1 LGV (K3) ☐ 4.4.2 Massnahmen (K3) ☐	Alle ☐
4.5 Das Hygienekonzept umsetzen	4.5.2 Kontrollblätter (K3) ☐ 4.5.3 Kontrolltätigkeit (K3) ☐	4.5.2 Kontrollblätter (K3) ☐ 4.5.3 Kontrolltätigkeit (K3) ☐	4.5.1 HACCP-Konzept (K3) ☐ 4.5.2 Kontrollblätter (K3) ☐ 4.5.3 Kontrolltätigkeit (K3) ☐	4.5.2 Kontrollblätter (K3) ☐ 4.5.3 Kontrolltätigkeit (K3) ☐ 4.5.4 Mangelnde Hygiene (K5) ☐	4.5.2 Kontrollblätter (K3) ☐ 4.5.3 Kontrolltätigkeit (K3) ☐	Alle ☐
4.6 Die Werterhaltung sicherstellen	4.6.1 Massnahmen (K3) ☐ 4.6.3 Reinigung (K3) ☐ 4.6.4 Behebung von Störungen (K3) ☐	4.6.1 Massnahmen (K3) ☐ 4.6.2 Gebrauchsanweisungen (K4) ☐ 4.6.3 Reinigung (K3) ☐ 4.6.4 Behebung von Störungen (K3) ☐	4.6.1 Massnahmen (K3) ☐ 4.6.3 Reinigung (K3) ☐ 4.6.4 Behebung von Störungen (K3) ☐	4.6.1 Massnahmen (K3) ☐ 4.6.3 Reinigung (K3) ☐ 4.6.4 Behebung von Störungen (K3) ☐	4.6.1 Massnahmen (K3) ☐ 4.6.3 Reinigung (K3) ☐ 4.6.4 Behebung von Störungen (K3) ☐	Alle ☐

Hinweise für die Berufsbildnerin/den Berufsbildner

Handlungskompetenzbereich 1 Planen und Gestalten der Prozesse

Handlungskompetenz 1.1 Besonderheiten der Systemgastronomie verstehen	
Leistungsziele Betrieb für die Lernenden	Methodisch-didaktische Hinweise für die Berufsbildnerin/den Berufsbildner
1.1.5 Strategie / Leitbild Systemgastronomiefachleute zeigen anhand der Strategie und des Leitbildes auf, welchen Einfluss sie auf ihre Arbeit, die Zusammenarbeit mit ihren Arbeitskollegen und den Umgang mit den Gästen haben. (K2)	Die Strategie und das Leitbild sind für einen Lernenden oft ein etwas abstraktes Gebilde. Umso wichtiger ist es, den Aufbau eines Betriebes zu kennen und zu verstehen, welche Leitsätze das Handeln der Mitarbeitenden und der Führungsstufe bestimmen. *Als Hilfsmittel kann das betriebseigene Leitbild eingesetzt werden. Anhand von Verknüpfungen und praktischen Zuordnungen des Leitbildes in tägliche Prozesse soll die Thematik veranschaulicht werden.*
1.1.6 Lerndokumentation Systemgastronomiefachleute führen die Lerndokumentation pflichtbewusst und nach Vorgaben. Diese besprechen sie regelmässig mit ihrem Vorgesetzten. (K3)	Die Lerndokumentation ist für die Lernenden ein Mittel zur Beschreibung und zur Reflektion von Arbeitssituationen. Sie hilft ihnen, die beruflichen Kompetenzen und die entsprechenden Unterlagen während ihrer Ausbildung zu sammeln. Die Lerndokumentation ist ein wichtiger Bestandteil der Ausbildung und muss in regelmässigen Intervallen mit der/dem Lernenden besprochen werden. Am besten regelmässig in Form von Statusgesprächen.
Handlungskompetenz 1.2 Die Aufbau- und Ablauforganisation gestalten	
Leistungsziele Betrieb für die Lernenden	Methodisch-didaktische Hinweise für die Berufsbildnerin/den Berufsbildner
1.2.2 Prozessorganisation Systemgastronomiefachleute erläutern den Ablauf der zentralen betrieblichen Prozesse mit einer geeigneten Darstellung. Sie zeigen die kritischen Stellen in den Prozessen auf. (K2)	In der Systemgastronomie ist die Einhaltung verschiedener Prozesse der Garant für eine optimale Organisation und den Erfolg. Die Prozesse, welche für verschiedene Bereiche definiert sind, sollen von der/ vom Lernenden verstanden werden. Gemeinsam mit der/dem Lernenden werden die Prozesse theoretisch durchgespielt und die Umsetzung in der Praxis gezeigt. Auf kritische Punkte soll aufmerksam gemacht werden. Die/der Lernende soll versuchen, einen einfachen Prozess darzustellen. *Als Hilfsmittel dienen interne Prozessbeschreibungen und Abläufe, an welchen die Theorie und die praktische Umsetzung dargestellt werden können (Beschaffung, Hygiene, etc.).*
1.2.3 Organisationsinstrumente Systemgastronomiefachleute setzen die Instrumente für die Organisation ihrer Arbeit und ihrer Mitarbeitenden gemäss den betrieblichen Vorgaben pflichtbewusst ein. (K3)	Darunter ist primär die korrekte Applikation von Weisungen und Vorgaben sowie Rahmenrichtlinien und Betriebsphilosophien im eigenen Betrieb zu verstehen. Dazu gehören zum Beispiel das Pflichtenheft, die Stellenbeschreibung und das Funktionsdiagramm. Anhand von betriebsspezifischen Gegebenheiten werden solche Instrumente gestaltet. Hier sollen vor allem das prozessorientierte Denken und Handeln gefördert werden. In einer gemeinsamen Sequenz kann man mit der/dem Lernenden eine Matrix oder eine Stellenbeschreibung erstellen. *Als Hilfsmittel dienen interne Organisationsinstrumente (Stellenbeschriebe, Organisationsmatrix, etc.).*

Hinweise für die Berufsbildnerin/den Berufsbildner

Handlungskompetenzbereich 1 Planen und Gestalten der Prozesse

Handlungskompetenz 1.3 Schicht führen und Mitarbeitereinsatz organisieren	
Leistungsziele Betrieb für die Lernenden	Methodisch-didaktische Hinweise für die Berufsbildnerin/den Berufsbildner
1.3.1 Zielorientierte Führung Systemgastronomiefachleute halten die ihnen vorgegeben Zielvorgaben in einer geeigneten Form fest. Sie halten sich an die Ziele und kontrollieren ihre Arbeiten und jene der Mitarbeitenden ihrer Schicht selbstkritisch. Sie legen im Bedarfsfall Massnahmen dar, wie sie ihre Arbeiten optimieren können. (K5)	In diesem Teil der Ausbildungsumsetzung im Betrieb wird der/dem Lernenden der gesamte operative Auflagenbereich einer Schichtführung zugeteilt. Dieser ist unter laufender Betreuung der Berufsbildnerin/des Berufsbildners schrittweise umzusetzen und beinhaltet alle Elemente der organisatorischen Prozesse. Die Berufsbildnerin/der Berufsbildner führt während der eingesetzten Zeitspanne ein Protokoll, welches jeweils am Folgetag mit der/dem Lernenden besprochen wird. Die/der Lernende seinerseits erstellt eine Reflektion und verarbeitet somit das Erlebte.
1.3.3 Arbeitsplanung Systemgastronomiefachleute stellen sicher, dass die vorgegebene Arbeitsplanung bei ihrer Schicht umgesetzt wird. Bei Abweichungen treffen sie im Rahmen ihres Kompetenzbereiches geeignete Massnahmen gemäss betrieblichen und gesetzlichen Vorgaben. Im Bedarfsfall informieren sie den Vorgesetzten. Sie dokumentieren die Abweichungen gemäss betrieblichen Vorgaben. (K5)	
1.3.4 Führung der Schicht Systemgastronomiefachleute führen die Mitarbeitenden in ihrer Schicht ergebnisorientiert und mit klaren Aufträgen gemäss den betrieblichen Vorgaben. (K5)	

Hinweise für die Berufsbildnerin/den Berufsbildner

Handlungskompetenz 1.3 Schicht führen und Mitarbeitereinsatz organisieren	
Leistungsziele Betrieb für die Lernenden	Methodisch-didaktische Hinweise für die Berufsbildnerin/den Berufsbildner
1.3.2 Aufgabenverteilung in der Schicht Systemgastronomiefachleute teilen im Rahmen ihres Kompetenzbereiches ihren Mitarbeitenden in der Schicht Aufgaben zu, die ihren Fähigkeiten, ihren Möglichkeiten und ihrem Grad an Selbstständigkeit entsprechen. (K5)	Die/der Lernende erlebt die Bedeutung und die ablauftechnische Wichtigkeit der Prozesse. Dazu gehören auch die Vorteile einer klaren Führungsstruktur. Die Berufsbildnerin/der Berufsbildner soll bewusst Freigaben für Arbeitsbereiche erteilen, in denen die/der Lernende seine Sozial-/Methoden-Kompetenzen einsetzen kann. Für die Umsetzung im Betrieb kann dies die Planung mehrerer Aufgaben (neuer oder bestehender) sein, welche in einem bestimmten Zeitraum stattfinden und qualitativ wie quantitativ gemessen werden können. Dafür werden geschriebene Ziele im Vorfeld definiert. Das Resultat soll danach mit der/dem Lernenden sowie den beteiligten Mitarbeitenden besprochen und festgehalten werden. Positives und Optimierungspotential wird dabei festgestellt. Die/der Lernende lernt dabei, ihre/seine Fähigkeiten richtig einzuschätzen, aber auch die Bedeutung der richtigen Stellenbesetzung, um optimale Ziele zu erreichen. Er verknüpft dabei theoretisches Wissen über die organisatorischen Prozesse und die organisatorischen Hilfsmittel, wie z. B. der Stellenbeschreibung.
1.3.5 Einführung neuer Mitarbeitenden Systemgastronomiefachleute führen neue Mitarbeitende selbstständig gemäss Ausbildungsprogramm bzw. Einführungsplan in ihre Funktion ein. Sie geben den eingeführten Mitarbeitenden Feedback bezüglich der Arbeitsqualität und -effizienz. (K5)	Die/der Lernende führt anhand eines existierenden Prozesses und einer Checkliste einen neuen Mitarbeitenden in seine neue Aufgabe ein. Der ganze Prozess wird dabei in einzelne Tätigkeiten gegliedert, welche immer wieder von der Berufsbildnerin/vom Berufsbildner überprüft werden. Am Schluss der Einführung erstellt die/der Lernende ein Protokoll, welches die Regeln/Feedbackkultur berücksichtigt und der Berufsbildnerin/dem Berufsbildner eine Übersicht über den Prozess verschafft. Dieses Protokoll soll auch, sofern nötig, Verbesserungsvorschläge enthalten. Die/der Lernende wird hier in allen Kompetenzbereichen gefordert und ist darüber hinaus verantwortlich für einen ganzen Prozess. Gleichzeitig setzt sie/er sich auch mit den bestehenden Prozessen auseinander und bekommt durch die Arbeitsweisen neuer Mitarbeitenden eine Sicht auf andere Möglichkeiten einer Umsetzung, was zu Verbesserungen im Prozess führen kann.
1.3.6 Organisation Schnuppertag Systemgastronomiefachleute betreuen einen Schnuppertag eines potenziellen Mitarbeitenden mit den folgenden Arbeitsschritten: • Planung • Betreuung • Qualifizierungsvorschlag zuhanden des Vorgesetzten (K5)	Die/der Lernende bekommt einen Auftrag und ist in der Lage, diesen von der Planung, über die Umsetzung bis zur Nachbearbeitung ganzheitlich vorzubereiten, zu betrachten und zu dokumentieren. Diese anspruchsvolle Aufgabe soll in Projektschritten von der Berufsbildnerin/vom Berufsbildner in Form kurzer Sitzungen, besprochen werden. Mit dieser Aufgabe werden bei der/dem Lernenden alle Kompetenzformen angesprochen und eigenverantwortliches Handeln eingefordert. Die/der Lernende muss Arbeitstechniken anwenden, welche zu einer Entscheidungsfindung führen (SWOT Analyse zum Beispiel). Sie/er bekommt ebenfalls die Möglichkeit, die wichtigsten Feedbackregeln anzuwenden und erfährt ersten Kontakt mit Führungsaufgaben.

Hinweise für die Berufsbildnerin/den Berufsbildner

Handlungskompetenz 1.4 Marketinginstrumente einsetzen	
Leistungsziele Betrieb für die Lernenden	Methodisch-didaktische Hinweise für die Berufsbildnerin/den Berufsbildner
1.4.2 Marketing-Mix und Verkaufsförderung (4 P›s) Systemgastronomiefachleute setzen Themen, Promotionen und Aktionen mit den folgenden Schritten gemäss Vorgaben um: • Einsatz der Werbemittel • Umsetzung der visuellen Verkaufsförderung • Information der anderen Mitarbeitenden • Stufengerechte Auswertung in Zusammenarbeit mit dem Vorgesetzten (K5)	Dieser umfassende Bereich gehört mit zu den spannendsten Bereichen während der Ausbildungszeit. Deshalb ist seitens der Berufsbildnerin/des Berufsbildners eine besonders akkurate Arbeitsweise und Vorbereitung gefragt. Die/der Lernende soll mit den nötigen Dokumenten so ausgestattet sein, dass sie/er einen Verkaufspunkt optimal planen und vorbereiten kann. Dazu gehört der richtig geplante Einsatz der Werbemittel nach Vorgaben (welches Werbemittel, zu welcher Zeit, an welchem Ort?), der Einsatz von Licht, Musik, Produkten und Waren und dessen messbare Wirkung auf den Verkaufserfolg. Die Grundlagen der konzeptionellen Umsetzung sind dabei die vier P's (Produkt, Price, Place, Promotion). Anhand eines Briefings der Mitarbeitenden im Team wird vor Verkaufsstart der PoP/PoS erklärt und die Inszenierung begründet. Die qualitative und quantitative Auswertung erfolgt gemeinsam mit der Berufsbildnerin/dem Berufsbildner anhand von Vergleichszahlen. *Als Hilfsmittel dienen für diesen Bereich zum Beispiel Vorgaben für Präsentationen, Verkaufshandbücher, bestehende Bilder und Konzepte, in welchen die Vorgaben begründet sind.*

Hinweise für die Berufsbildnerin/den Berufsbildner

Handlungskompetenzbereich 2 Beschaffen und Zubereiten der Produkte

Handlungskompetenz 2.1 Lager nach Vorgaben bewirtschaften

Leistungsziele Betrieb für die Lernenden	Methodisch-didaktische Hinweise für die Berufsbildnerin/den Berufsbildner
2.1.1 Vorbereiten Lager Systemgastronomiefachleute bereiten das Lager für die Warenannahme vor. Sie kontrollieren die Lagerräumlichkeiten nach betriebs- und warenspezifischen Vorgaben bezüglich: • Hygiene (z. B. Sauberkeit) • Ordnung • Temperatur • Mindesthaltbarkeitsdatum der bereits eingelagerten Waren Dabei setzen sie die entsprechenden Kontrollinstrumente fachgerecht ein. (K5)	Die/der Lernende ist in der Lage, die nötigen Lagerstrukturen, die arbeitstechnischen und hygienischen Voraussetzungen zu planen sowie die korrekte Anwendung von Checklisten und Bestellscheinen / Retourscheinen zu organisieren. (Grundlage der Lagerung ist die Vorbereitung der Lagerräumlichkeiten). *Als Hilfsmittel dienen Temperaturkontrolllisten, Reinigungslisten, Lagerpläne, Bestellscheine, Retourenbereitstellung, Mängelrügenlisten (mittels Belege oder Scheine, eventuell Vernetzung zwischen Lager und Entsorgungsbehälter).*
2.1.2 Annahme Waren Systemgastronomiefachleute nehmen Lieferungen gemäss Vorgaben an und kontrollieren die Papiere wie auch die Waren bezüglich: **Bestellung** • Produkt / Menge / Verpackungseinheit • Gewicht • Preis **Qualität** • Äussere Beschaffenheit • Datierung / FIFO • Temperaturkontrolle • Qualität gemäss gesetzlichen und betrieblichen Vorgaben Bei Fehllieferungen reklamieren sie und leiten die entsprechenden Schritte ein (Mängelrüge usw.). Sie verarbeiten die Dokumente nach betrieblichen Vorgaben und legen sie nachvollziehbar ab. (K5)	Die/der Lernende kann die fachgerechte Annahme von Waren gewährleisten. Dabei geht es um die Kontrolle der Ware und deren Qualität, aber auch um die Einleitung von angemessenen Massnahmen bei Fehllieferungen oder Qualitätsmängeln. *Als Hilfsmittel dienen Bestell- und Lieferscheine, sämtliche Kontrolllisten gemäss HACCP oder internen Standards sowie sonstige Betriebsdokumente.*

Hinweise für die Berufsbildnerin/den Berufsbildner

Handlungskompetenz 2.1 Lager nach Vorgaben bewirtschaften	
Leistungsziele Betrieb für die Lernenden	Methodisch-didaktische Hinweise für die Berufsbildnerin/den Berufsbildner
2.1.3 Einlagern Waren Lieferanten Systemgastronomiefachleute lagern Waren des Lieferanten am richtigen Ort ein gemäss: • Lebensmittelgesetzgebung (z. B. Unrein- und Reintrennung) • Eigenschaften der Waren • Betrieblicher Organisation und Vorgaben • Mindesthaltbarkeit • FIFO / Rotation • Aktueller Tagesbedarf (Planung) (K5)	Die/der Lernende kann die gelieferte Ware ziel- und fachgerecht lagern (korrektes Lager, Organisation gemäss Haltbarkeit, FIFO, Rotation und Tagesbedarf). *Als Hilfsmittel dienen die interne Tagesplanung und die Bestellscheine.*
2.1.4 Einlagern eigenproduzierter Ware Systemgastronomiefachleute lagern eigenproduzierte Waren am richtigen Ort ein gemäss: • Lebensmittelgesetzgebung (Deklaration, z. B. Produktionsdatum, Auftaudaten, Haltbarkeit) • Eigenschaften / Verarbeitung der Waren • Betrieblicher Organisation und Vorgaben • Mindesthaltbarkeit • FIFO / Rotation • Aktueller Tagesbedarf (Planung) Wiederverwertbare Waren lagern sie gemäss betrieblichen Vorgaben richtig ein. (K5)	Die/der Lernende kann die eigenproduzierte Ware ziel- und fachgerecht lagern. Produktionsdatum, Haltbarkeit und Wiederverwertbarkeit sind dabei besonders zu beachten. *Als Hilfsmittel dienen Deklaration, Tagesplanung und Produktionsplanung.*

Hinweise für die Berufsbildnerin/den Berufsbildner

Handlungskompetenz 2.1 Lager nach Vorgaben bewirtschaften	
Leistungsziele Betrieb für die Lernenden	Methodisch-didaktische Hinweise für die Berufsbildnerin/den Berufsbildner
2.1.5 Lagerbewirtschaftung Systemgastronomiefachleute bewirtschaften das Lager fachgerecht mit den folgenden Arbeitsschritten: • Inventur durchführen • Kontrolle der technischen Anlagen / Funktionstüchtigkeit und entsprechende Massnahmen einleiten • Bestände kontrollieren und entsprechende Massnahmen einleiten • Abfallbewirtschaftung (Abfälle vermeiden, trennen, sortieren, entsorgen) (K5)	Die/der Lernende kann das Lager effizient und wirtschaftlich führen. Inventarisierung und Bestandskontrollen sowie Abfallbewirtschaftung sind wichtige wirtschaftliche Instrumente. *Als Hilfsmittel dienen Inventarlisten, technische und hygienische Kontrolllisten sowie Entsorgungslisten.*
2.1.6 Warenbeschaffung Systemgastronomiefachleute bestimmen aufgrund ihrer Vorgaben der Schicht die folgenden Punkte für die Warenbeschaffung aus dem Lager: • Warenart • Mengen • Qualitätsstandards • Zeitliche Verfügbarkeit Sie beziehen die Waren im Lager selbstständig oder leiten die Bestellung in die Wege. Sie kontrollieren ihre Bestellung gemäss Vorgaben und stellen sie für die weitere Verarbeitung korrekt zur Verfügung. (K4)	Die/der Lernende kann Produkte mittels einer Planung (Tagesplanung, Schichtplanung) zeit- und mengengerecht zwecks Zubereitung zur Verfügung stellen. Dabei werden Hygiene- und Qualitätsstandards eingehalten. *Als Hilfsmitte dienen Schicht-/Tagesplanung, Mise en place-Listen und Forecast.*

Hinweise für die Berufsbildnerin/den Berufsbildner

Handlungskompetenz 2.2 Produkte fachgerecht auf- und zubereiten	
Leistungsziele Betrieb für die Lernenden	Methodisch-didaktische Hinweise für die Berufsbildnerin/den Berufsbildner
2.2.1 Vorbereitung Arbeitsplatz Systemgastronomiefachleute stellen sicher, dass die Waren, Utensilien und Geräte gemäss betrieblichen Vorgaben und in funktionstüchtigem Zustand bereitgestellt sind. (K3)	Die/der Lernende kann seinen Arbeitsplatz gemäss Tages- oder Schichtplanung zeit- und fachgerecht sowie energieschonend vorbereiten. Dabei achtet sie/er auf die Geräte, die Waren und die Sicherheitsvorgaben und führt sämtliche Hygienekontrollen durch. *Als Hilfsmittel dienen Checklisten, Vorgaben und Tagesplanung.*
2.2.8 Aufbereiten von Produkten Systemgastronomiefachleute bereiten Produkte nach den betriebsspezifischen Vorgaben fachgerecht auf: Dabei beachten sie: • Systeme und ihre Normen • Aufbereitungszeiten • Warmhaltezeiten • Hilfsmittel, Einrichtungen und Geräte • Rückkühlung / Überproduktion • Anrichtgeschirr, Schöpfgeräte • Hygiene und Sicherheit (K3)	Die/der Lernende ist fähig, Produkte unter Berücksichtigung der Normen und Gegebenheiten der Systeme, der Zeiten (Aufbereitung und Warmhaltung) und Geräte sowie der Hygiene- als auch der Sicherheitsvorkehrungen, aufzubereiten. *Als Hilfsmittel dienen Vorgaben, Checklisten und Tagesplanung.*
2.2.9 Zubereiten von Produkten Systemgastronomiefachleute bereiten Produkte nach den betriebsspezifischen Vorgaben fachgerecht zu. Dabei setzen sie mindestens zwei der folgenden Garmethoden wie auch die entsprechenden Geräte und Einrichtungen fachgerecht ein: • Sautieren • Sieden • Dämpfen • Frittieren • Braten / Grillieren • Niedertemperaturgaren • Backen / Aufbacken Resten verwerten sie wieder oder entsorgen sie nach Vorgaben. (K3)	Die/der Lernende kann Lebensmittel mit der richtigen Garmethode schonend zubereiten, um immer die beste Produktequalität zu erreichen. *Als Hilfsmittel dienen Rezeptbücher und Schulunterlagen.*

Hinweise für die Berufsbildnerin/den Berufsbildner

Handlungskompetenzbereich 2 Beschaffen und Zubereiten der Produkte

Handlungskompetenz 2.2 Produkte fachgerecht auf- und zubereiten	
Leistungsziele Betrieb für die Lernenden	Methodisch-didaktische Hinweise für die Berufsbildnerin/den Berufsbildner
2.2.10 Getränke Systemgastronomiefachleute stellen die folgenden Getränke fachgerecht nach Vorgaben her: • Tee • Kaffee • Kaffeespezialitäten • Milchgetränke • Softgetränke Dabei setzen sie die entsprechenden Utensilien, Geräte und Einrichtungen ein. Sie prüfen deren Qualität und ergreifen im Bedarfsfall geeignete Massnahmen oder informieren ihren Vorgesetzten. (K4)	Die/der Lernende stellt Kaffee, Kaffeespezialitäten, Milchgetränke und Tee fachgerecht mit Voll- oder Halbautomaten her. Dabei knüpft sie/er an das Erlernte aus Schule und üK an. Ebenso stellt sie/er Softdrinks aus der Post- und Premixanlage bereit. Die/der Lernende kennt die entsprechenden Utensilien (Milchbehälter, Milchschäumer, separate Kaffeemühle bei Halbautomaten/Kolbenmaschinen), die Anwendung der Geräte und die zusätzlichen Einrichtungen. Die/der Lernende prüft die Qualität (Aussehen, Geschmack, Aroma) und erkennt Fehler (wie zu wenig Wasser portioniert, Auslauftemperatur zu kalt, abweichende Geräusche des Mahlwerks, zu langsamer Kaffeeauslauf). Sie/er kann den Fehler selbstständig beheben oder informiert direkt den Vorgesetzten im Sinne von Qualitäts-sicherung und Mitverantwortung.

Hinweise für die Berufsbildnerin/den Berufsbildner

Handlungskompetenzbereich 3 Präsentieren und Verkaufen der Produkte sowie Beraten der Gäste

Handlungskompetenz 3.1 Produkte anrichten, gestalten und präsentieren	
Leistungsziele Betrieb für die Lernenden	Methodisch-didaktische Hinweise für die Berufsbildnerin/den Berufsbildner
3.1.2 Verkaufshilfen Systemgastronomiefachleute setzen die optischen Verkaufshilfen gemäss Vorgaben gästegerecht, zielorientiert und wirkungsvoll ein. (K3)	Die/der Lernende kann die verschiedenen Verkaufshilfen nutzen und wendet diese an den verschiedenen Verkaufspunkten erfolgswirksam an.
3.1.3 Gestaltungselemente Systemgastronomiefachleute kombinieren verschiedene Elemente wie Mengen, Formen, Garnituren oder Farben beim Anrichten von ausgewählten Produkten nach betrieblichen Vorgaben. Sie setzen die Anrichtetechniken und Präsentationsmethoden in ihrem Arbeitsablauf effizient und verkaufsorientiert ein. (K5)	Die/der Lernende kann anhand von verschiedenen Elementen nach betrieblichen Vorgaben ein PoS / PoP ausarbeiten. Die erlernten Techniken und Methoden werden dabei effizient und verkaufsorientiert eingesetzt. Die intern definierten Warenpräsentationsgrundsätze werden dazu integriert.
3.1.4 Sensorik Systemgastronomiefachleute entwickeln ihren Sehsinn, Geruchsinn, Geschmacksinn und Tastsinn an unterschiedlichen Lebensmitteln und Gerichten. Sie setzen ihre Sinne bei der optimalen Gestaltung von Produkten bewusst ein. (K5)	Die/der Lernende kann die sensorischen Instrumente gezielt einsetzen und ist in der Lage, dadurch die Wahrnehmung der Gäste (Frische, Saisonalität, Geschmack, Verkaufsanreiz) positiv zu beeinflussen. Die/der Lernende kann eine Degustation gestalten, wobei die fünf Sinne optimal in Bezug auf die Verkaufs-förderung angesprochen werden.
3.1.5 Point of Sale (PoS) Systemgastronomiefachleute richten die betriebs-spezifischen PoS fachgerecht ein und kontrollieren sie bezüglich: • Verkaufssteuerung • Aufbau / Arbeitsablauf • Verkaufsgrundsätze • Gesetzliche Vorgaben • Deklarationspflichten (K5)	Die/der Lernende kann die Verkaufsgrundsätze allen Verkaufspunkten erfolgreich zuordnen und die gesetzlichen Vorgaben und Deklarationspflichten gezielt einhalten. Die/der Lernende ist in der Lage, die Verkaufssteuerungsmerkmale zu erkennen und diese auf die in seinem Betrieb vorhandenen Gastronomieformen abzuleiten.

Hinweise für die Berufsbildnerin/den Berufsbildner

Handlungskompetenzbereich 3 Präsentieren und Verkaufen der Produkte sowie Beraten der Gäste

Handlungskompetenz 3.2 Produkte verkaufen, Gäste beraten und betreuen	
Leistungsziele Betrieb für die Lernenden	Methodisch-didaktische Hinweise für die Berufsbildnerin/den Berufsbildner
3.2.1 Allgemeines Verhalten Systemgastronomiefachleute achten bei ihrem Umgang mit Gästen, Mitarbeitenden und Vorgesetzten auf die folgenden Punkte: • Augenkontakt • Gepflegtes Äusseres • Angenehme Umgangsformen • Einheitliche Präsentation (K3)	Die/der Lernende kann anhand von Beispielen erklären, weshalb Augenkontakt, ein gepflegtes Äusseres, angenehme Umgangsformen und eine einheitliche Präsentation wichtig sind und welche Folgen das Nichtbeachten der oben genannten Punkte im Umgang mit Gästen, Mitarbeitenden und Vorgesetzten haben kann. Das firmenspezifische Uniformreglement zeigt die Vorschriften auf und vermittelt das Einhalten einer einheitlichen Präsentation. Die internen Hygienevorschriften dienen als Basis für ein gepflegtes Äusseres.
3.2.3 Verkauf und Gästeberatung Systemgastronomiefachleute beraten und bedienen die Gäste freundlich, kompetent und überzeugend. Dabei gehen sie in folgenden Schritten vor: • Gäste freundlich empfangen • Gästebedürfnisse analysieren • Angebot fachkompetent vorschlagen und aktiv verkaufen • Zusatzverkäufe vorschlagen • Auf mögliche Gästeeinwände eingehen • Beratung abschliessen • Gäste verabschieden (K5) Dabei beachten sie die Qualitäts- und Systemstandards sowie das Angebot. Sie setzen die Instrumente der Gästebindung gezielt ein. (K3)	Die/der Lernende ist in der Lage, den Gast von der Begrüssung bis zur Verabschiedung zu betreuen. Dabei wendet sie/er das erworbene Fachwissen betreffend Gästebetreuung, Verkauf, Reklamationserledigung und Beratung an. Sie/er beachtet die spezifischen Qualitäts- und Systemstandards und setzt diese gezielt ein. *Als Hilfsmittel werden die betriebsinternen Handbücher und Manuals eingesetzt.*

Hinweise für die Berufsbildnerin/den Berufsbildner

Handlungskompetenz 3.2 Produkte verkaufen, Gäste beraten und betreuen	
Leistungsziele Betrieb für die Lernenden	Methodisch-didaktische Hinweise für die Berufsbildnerin/den Berufsbildner
3.2.4 Zusatzverkäufe Systemgastronomiefachleute schlagen die entwickelten Formen an Zusatzverkäufen vor und präsentieren sie überzeugend. (K3)	Die/der Lernende kann die verschiedenen Zusatzverkäufe anwenden und bringt neue Ideen ein. Sie/er kennt die internen Richtlinien, um einen Aktionsplan, einen Verkaufsplan, eine Produkteplatzierung usw. zu gestalten. Sie/er kann eine Verkaufsaktion eigenständig durchführen, auswerten und die richtigen Schlüsse daraus ziehen. *Als Hilfsmittel dienen dafür die betriebsinternen Richtlinien, Systeme, Handbücher und Auswertungen.*
3.2.5 Gastraumpflege und Gästebetreuung Systemgastronomiefachleute stellen die Bereitschaft und Ordnung des Gastronomiebereiches gäste- und betriebsgerecht sicher, insbesondere: • Einsatz der Infrastruktur • Verfügbarkeit von Utensilien • Gäste im Gastraum freundlich betreuen (K5)	Die/der Lernende kann die Massnahmen für die Sicherstellung der Sauberkeit, Hygiene, Zustand, Ökologie und Vollständigkeit der Infrastruktur zusammenstellen. Die/der Lernende kann einen Plan für das Nachfüllen der Utensilien/Materialien erstellen. Die/der Lernende begründet, weshalb jeder Mitarbeitende auch ein Gastgeber ist. Die/der Lernende ordnet die einzelnen Tätigkeiten der Gastgeberrolle zu und begründet deren Wichtigkeit.
3.2.7 Feedbackkultur Systemgastronomiefachleute pflegen gegenüber Gästen und Mitarbeitenden eine aktive und konstruktive Feedbackkultur, die der Unternehmungskultur entspricht. Sie nehmen Reklamationen freundlich entgegen, behandeln die Anliegen in ihrem Kompetenzrahmen kompetent oder leiten sie an die richtige Stelle weiter. (K5)	Die/der Lernende beherrscht die verschiedenen Feedback Formen. Sie/er kann deren Wirkung unterscheiden und situativ im Alltag anwenden.
3.2.8 Kassensystem Systemgastronomiefachleute beherrschen das Kassensystem von der Bestellung bis zum Zahlungsvorgang korrekt und sicher nach betrieblichen Vorgaben. (K3)	Die/der Lernende kennt die komplette Bedienung und die Befehle des Kassensystems und kann diese unter Berücksichtigung der betrieblichen Vorgaben anwenden. *Als Hilfsmittel dient das Benutzerhandbuch, darin sind die korrekten betrieblichen Vorgaben aufgeführt.*

Hinweise für die Berufsbildnerin/den Berufsbildner

Handlungskompetenzbereich 4 Sicherstellen der Nachhaltigkeit und Sicherheit

Handlungskompetenz 4.1 Die Arbeitssicherheit und den Gesundheitsschutz sicherstellen	
Leistungsziele Betrieb für die Lernenden	Methodisch-didaktische Hinweise für die Berufsbildnerin/den Berufsbildner
4.1.1 Vorschriften Systemgastronomiefachleute erkennen Ursachen zur Gefährdung ihrer Gesundheit und schätzen mögliche Folgen ab. Dabei beachten sie die im Betrieb geltenden Regeln und Bestimmungen. (K5)	Die/der Lernende fasst die Ursachen von möglichen Gefährdungen der Gesundheit im Betrieb zusammen und kann mögliche Folgen ableiten. Die/der Lernende bezieht den KOPAS-Ordner oder den betrieblichen Ordner für Arbeitssicherheit in seine tägliche Arbeit ein. Die/der Lernende organisiert eine Kurzschulung zum Thema Arbeitssicherheit. Diese Schulung kann «Training-on-the-job» sein oder für ein Arbeitsteam in einem Bereich durchgeführt werden. Themen-Beispiele: Schnittverletzung, Brandschutz, Verwendung von Schutzausrüstungen (nur ein Thema!).
4.1.2 Massnahmen Systemgastronomiefachleute schützen durch geeignete Massnahmen Atemwege, Augen, Ohren und die Haut von sich und den anderen Mitarbeitenden. (K3)	Die/der Lernende kennt den Standort der verschiedenen Schutzausrüstungen (für Atemwege, Augen, Ohren und Haut) im Betrieb. Der Betrieb zeigt die Handhabung, so dass die/der Lernende in der Lage ist, die Schutzausrüstung selbstständig einzusetzen.
4.1.3 Vorbeugung Systemgastronomiefachleute beachten konsequent die Gebrauchsanweisungen für gesundheitsgefährdende Stoffe und die Bedienungsanleitungen der Maschinen. Systemgastronomiefachleute setzen die Vorgaben der Hersteller pflichtbewusst um. Bei Unklarheiten fragen sie beim Vorgesetzten nach. (K3)	Die/der Lernende verwendet die Reinigungsmittel im Betrieb in der richtigen Dosierung gemäss Instruktion. Die/der Lernende weiss, wo sie/er sich über die Bedienungsvorschriften der im Betrieb vorhandenen Maschinen, Geräte und Arbeitsmittel informieren kann. Die/der Lernende hält sich an die Sicherheitsvorschriften der im Betrieb vorhandenen Maschinen, Geräte und Arbeitsmittel.
4.1.4 Erste Hilfe Systemgastronomiefachleute zeigen auf, wie sie sich bei Verletzungen und Unfällen zu verhalten haben und wenden die Regeln korrekt an. (K3)	Die/der Lernende wird in die betrieblichen Erste-Hilfe-Massnahmen instruiert und weiss, wo die Notausgänge sind. Die/der Lernende kennt die Standorte der Notfallkoffer und kann bei diesen ein Inventar durchführen. *Als Hilfsmittel dient das betriebliche Notfallblatt inkl. allen Notfallrufnummern, dem betrieblichen Sammelplatz u. a.*

Hinweise für die Berufsbildnerin/den Berufsbildner

Handlungskompetenz 4.2 Umweltschutz und Nachhaltigkeit sicherstellen	
Leistungsziele Betrieb für die Lernenden	Methodisch-didaktische Hinweise für die Berufsbildnerin/den Berufsbildner
4.2.1 Gesetzliche Normen Systemgastronomiefachleute setzen die gesetzlichen Normen und betrieblichen Vorgaben zum Schutz der Umwelt bei ihrer Arbeit pflichtbewusst um. (K3)	Die/der Lernende führt die Entsorgung von Altöl, Reinigungsmitteln und organischem Abfall nach gesetzlichen Normen durch. Sie/er kennt die Entsorgungszertifikate.
4.2.2 Umweltschutz und Nachhaltigkeit im Betrieb Systemgastronomiefachleute wenden die betrieblichen Grundsätze des Umweltschutzes und der Nachhaltigkeit korrekt und pflichtbewusst an. (K3)	Die/der Lernende wendet die drei V's (vermeiden, vermindern und verwerten) täglich zugunsten der Umwelt an. Sie/er kennt das betriebliche Umwelt- und Nachhaltigkeitskonzept und kann dieses vorstellen.
4.2.3 Umgang mit Stoffen Systemgastronomiefachleute vermeiden, vermindern, entsorgen oder recyclen Abfälle und gefährliche Stoffe konsequent und korrekt gemäss den gesetzlichen Normen und betrieblichen Vorgaben. (K3)	Die/der Lernende kennt das betriebliche Entsorgungskonzept und wendet es täglich an. Die/der Lernende vermeidet bei seiner täglichen Arbeit unnötigen Abfall (z. B. Ausdrucke, Rüstabfälle, Altöl).

Hinweise für die Berufsbildnerin/den Berufsbildner

Handlungskompetenz 4.3 Den Brandschutz sicherstellen	
Leistungsziele Betrieb für die Lernenden	Methodisch-didaktische Hinweise für die Berufsbildnerin/den Berufsbildner
4.3.1 Regelungen Systemgastronomiefachleute zeigen anhand von konkreten Massnahmen die Vorschriften zum Brandschutz auf und erklären deren Bedeutung. (K2) **4.3.2 Schutzmassnahmen** Systemgastronomiefachleute zeigen die Gefahren und möglichen Ursachen von Bränden in ihrem Betrieb auf und beschreiben Massnahmen zu deren Verhinderung. (K2)	Die/der Lernende kann bei fünf Brandschutz-Massnahmen erklären, weshalb diese notwendig sind. (Brandschutzmassnahmen: z. B. Schulungen, Feuermelder, Feuerlöscher, Metallbehälter für Aschenbecher, selbstlöschende Kerzen u. a.) Die/der Lernende kann einer Drittperson zeigen, wo im Betrieb die Löschmittel sind und wie diese angewendet werden. Die/der Lernende weiss, wie sie/er sich in einem Brandfall verhalten muss und kennt die Notfallorganisation des Betriebes. Die/der Lernende kann drei Massnahmen zur Verhinderung von Bränden aufzählen. (z. B. separaten Abfall für Aschenbecher, Wasserhahn weit weg von Fritteuse, defekte Elektroleitungen und Steckdosen sofort reparieren lassen).

Handlungskompetenz 4.4 Persönliche und betriebliche Hygiene sicherstellen	
Leistungsziele Betrieb für die Lernenden	Methodisch-didaktische Hinweise für die Berufsbildnerin/den Berufsbildner
4.4.1 LGV Systemgastronomiefachleute führen ihre Arbeiten gemäss den Bestimmungen der Lebensmittel- und Gebrauchsgegenständeverordnung (LGV) aus. (K3)	Die/der Lernende ist in der Lage, beim täglichen Arbeiten im Betrieb die Bestimmungen des LGV's einzuhalten.
4.4.2 Massnahmen Systemgastronomiefachleute wenden die Grundsätze der persönlichen und betrieblichen Hygiene korrekt und pflichtbewusst an. (K3)	Die/der Lernende ist in der Lage, die betrieblichen und persönlichen Hygienevorschriften täglich umzusetzen.

Hinweise für die Berufsbildnerin/den Berufsbildner

Handlungskompetenz 4.4 Persönliche und betriebliche Hygiene sicherstellen	
Leistungsziele Betrieb für die Lernenden	Methodisch-didaktische Hinweise für die Berufsbildnerin/den Berufsbildner
4.4.3 Hygienesituation Systemgastronomiefachleute beurteilen regelmässig und pflichtbewusst die hygienische Situation in ihrem Arbeitsprozess. (K6) Systemgastronomiefachleute leiten aus der Hygienebeurteilung die geeigneten Massnahmen ab und setzen sie in ihrem Arbeitsfeld korrekt um. (K5)	Die/der Lernende ist in der Lage, Checklisten beizuziehen. Die/der Lernende kann eine schriftliche Beurteilung der Hygienesituation ihres/seines Arbeitsprozesses erstellen, leitet geeignete Massnahmen ab und setzt diese korrekt um.
Handlungskompetenz 4.5 Das Hygienekonzept umsetzen	
Leistungsziele Betrieb für die Lernenden	Methodisch-didaktische Hinweise für die Berufsbildnerin/den Berufsbildner
4.5.1 HACCP-Konzept Systemgastronomiefachleute setzen die Grundsätze des betrieblichen HACCP-Konzeptes und der «guten Hygiene- und Herstellungspraxis» gemäss Vorgaben um. Im Rahmen des Selbstkontrollprozesses ergreifen sie bei ihrer Arbeit geeignete Massnahmen, um die Hygiene sicherzustellen. (K3)	Die/der Lernende ist in der Lage, bei der täglichen Umsetzung ihrer/seiner Arbeitsabläufe das HACCP-Konzept sowie die Grundsätze der «guten Hygiene- und Herstellungspraxis» anzuwenden.
4.5.2 Kontrollblätter Systemgastronomiefachleute führen die Kontrollblätter und Checklisten des betrieblichen Hygienekonzeptes korrekt und pflichtbewusst und legen sie ordnungsgemäss ab. (K3)	Die/der Lernende ist in der Lage, Sinn und Zweck der betrieblichen Kontrollblätter zu erklären. Die/der Lernende kann die vorgegebenen Kontrollblätter und Checklisten korrekt ausfüllen und ordnungsgemäss ablegen.
4.5.3 Kontrolltätigkeit Systemgastronomiefachleute erläutern die Kontrolltätigkeiten im Hygienebereich und setzen sie konsequent um. (K3)	Die/der Lernende ist in der Lage, der Berufsbildnerin/dem Berufsbildner die Kontrolltätigkeiten in seinem Arbeitsbereich zu demonstrieren.

Hinweise für die Berufsbildnerin/den Berufsbildner

Handlungskompetenz 4.5 Das Hygienekonzept umsetzen	
Leistungsziele Betrieb für die Lernenden	Methodisch-didaktische Hinweise für die Berufsbildnerin/den Berufsbildner
4.5.4 Mangelnde Hygiene Systemgastronomiefachleute beschreiben die Aus-wirkungen mangelnder Hygiene anhand von typischen Symptomen und schlagen allenfalls Sofortmassnah-men vor. (K5)	Die/der Lernende kennt den internen Informationsweg bei Gästerückmeldungen zu mangelnder Hygiene. • Typische Symptome: Produkteverderb, Pilze, Ungeziefer, Materialveränderungen, Geruch, Geschmacks-veränderungen, unsaubere Gerätschaften/Utensilien, Aussehen… • Auswirkungen: Erbrechen, Durchfall, Schwitzen, Fieber, Allergien, Imageschaden, Haftungsansprüche, Betriebsschliessungen… • Sofortmassnahmen: Entsorgung, Reinigung, Information QS-Stelle/Mitarbeitende/Vorgesetzte, zum Arzt schicken, Produkte rausnehmen und Rückstellproben nehmen, Lieferanten informieren, Behörden informieren.
Handlungskompetenz 4.6 Die Werterhaltung sicherstellen	
Leistungsziele Betrieb für die Lernenden	Methodisch-didaktische Hinweise für die Berufsbildnerin/den Berufsbildner
4.6.1 Massnahmen Systemgastronomiefachleute setzen die Massnahmen für die Werterhaltung von Einrichtungen, Geräten und Maschinen in ihrem Arbeitsbereich gemäss Vorgaben um. (K3)	Die/der Lernende ist in der Lage, mit Maschinen und Geräten gemäss Vorgaben sorgfältig umzugehen.
4.6.2 Gebrauchsanweisungen Systemgastronomiefachleute analysieren Gebrauchsanweisungen und wenden deren Vorschriften genau an. (K4)	Die/der Lernende ist in der Lage, eine Kurzanleitung für ein Gerät in ihrem/seinem Arbeitsgebiet zu erstellen. Die dafür relevanten Informationen entnimmt sie/er der Gebrauchsanweisung des entsprechenden Gerätes. *Als Hilfsmittel der/dem Lernenden eine stufengerechte Gebrauchsanweisung vorgeben, d.h. für ein einfaches Gerät.*

Hinweise für die Berufsbildnerin/den Berufsbildner

Handlungskompetenz 4.6 Die Werterhaltung sicherstellen	
Leistungsziele Betrieb für die Lernenden	Methodisch-didaktische Hinweise für die Berufsbildnerin/den Berufsbildner
4.6.3 Reinigung Systemgastronomiefachleute setzen die Reinigungsmittel in der richtigen Art und Weise wie auch in der angemessenen Dosierung fachgerecht, umweltverträglich und ökonomisch ein. Dabei setzen sie die Reinigungsgeräte schonend und zweckmässig ein. (K3)	Die/der Lernende ist in der Lage, bei den ihr/ihm anvertrauten Geräten und Maschinen die Reinigung gemäss Kontrollblätter und Checklisten fachgerecht, umweltverträglich und ökonomisch durchzuführen.
4.6.4 Behebung von Störungen Systemgastronomiefachleute ergreifen bei technischen Pannen die vorgeschriebenen Massnahmen oder informieren den Vorgesetzten. (K3)	Die/der Lernende kann der Berufsbildnerin/dem Berufsbildner erklären, welche Störungen an Einrichtungen, Geräten und Maschinen es in ihrem/seinem Arbeitsbereich geben kann, die selbstständig behoben werden dürfen. Die/der Lernende kann das Beheben einer Störung demonstrieren. Die/der Lernende kann aufzeigen, welche Massnahmen zu ergreifen sind, wenn die Störung nicht selber behoben werden darf.

Kompetenzennachweis · 1. Semester

Datum:

Lernende/r:

Berufsbildner/in:

Hotel & Gastro *formation*, Eichistrasse 20, 6353 Weggis
www.hotelgastro.ch

Leistungsziele	Konkretisierung	Selbst-einschätzung	Allgemeine Instruktionen erhalten… Datum	
			Im Betrieb	im üK
1.1.5 Strategie / Leitbild	Zeigt auf, welchen Einfluss die Strategie und das Leitbild auf die verschiedenen Prozesse, auf die eigene Arbeit, auf die Zusammenarbeit und die Schnittstellen im Betrieb haben	☐ ▽ ○ ○ ○		
	Erkennt den Zusammenhang zwischen Vision, Leitbild und Strategie sowie den Zusammenhang im Umgang mit Gästen	☐ ▽ ○ ○ ○		
🕮	Hält das Leistungsziel 1.1.5 schriftlich im Arbeitsrapport fest	☐ ▽ ○ ○ ○		
1.1.6 Lerndokumentation	Führt die Lerndokumentation pflichtbewusst und nach Vorgabe des Betriebes	☐ ▽ ○ ○ ○		
	Hält sich an Terminvereinbarungen, welche nötig sind, um in Absprache mit der Berufsbildnerin/dem Berufsbildner die Qualität der Führung der Lerndokumentation zu gewährleisten	☐ ▽ ○ ○ ○		

Leistungsziele	Konkretisierung	Selbst-einschätzung	Allgemeine Instruktionen erhalten… Datum	
			Im Betrieb	im üK
2.1.1 Vorbereiten Lager	Bereitet das Lager vor der Warenannahme funktionsfähig vor	☐ ▽ ○ ○ ○		
	Überprüft die bestehenden Waren auf den Gebieten Hygiene, Ordnung und Temperatur fachgerecht	☐ ▽ ○ ○ ○		
	Füllt Checklisten und Listen zielgerecht aus	☐ ▽ ○ ○ ○		
2.1.2 Annahme Waren	Überprüft gelieferte Waren mittels Belegen, Scheinen und sonstigen Hilfsmitteln bei Annahme auf Quantität und Qualitätsstandards (z. B. Temperatur)	☐ ▽ ○ ○ ○		
	Leitet bei Abweichungen oder Fehllieferungen die betrieblichen Massnahmen ein und dokumentiert diese fachgerecht	☐ ▽ ○ ○ ○		
	Erfasst die gelieferten Waren im Bestellsystem	☐ ▽ ○ ○ ○		
2.1.3 Einlagern Waren Lieferanten	Lagert die Waren zielgerecht ein (Trocken-, Kühl- und Tiefkühllager)	☐ ▽ ○ ○ ○		
	Organisiert die Waren gemäss Haltbarkeit, FIFO, Rotation, Tagesbedarf und Beschriftung	☐ ▽ ○ ○ ○		

Leistungsziele	Konkretisierung	Selbst-einschätzung	Allgemeine Instruktionen erhalten… Datum	
			Im Betrieb	im üK
3.2.1 Allgemeines Verhalten	Wendet den Augenkontakt im direkten Kundenkontakt an (begrüsst und verabschiedet jeden Kunden mit einem Blickkontakt)	☐ ▽ ○ ⊖		
	Präsentiert täglich ein gepflegtes Äusseres (achtet auf das Einhalten des betriebsspezifischen Uniformreglements)	☐ ▽ ○ ⊖		
	Setzt die persönliche Hygiene im Betrieb (Händehygiene, Körperhygiene, Arbeitskleidung, Gesundheitszustand) korrekt um	☐ ▽ ○ ⊖		
	Pflegt einen professionellen Umgang mit dem Gast (angenehme Umgangsformen, berücksichtigt interne Weisungen)	☐ ▽ ○ ⊖		
	Erkennt Kommunikationsstörungen (sprachlich, verbal, emotional, etc.) im Team (Tonalität, sprachliche Barrieren, komplizierte Fachausdrücke, unstrukturierte Erklärungen, Informationsüberfluss, Zweideutigkeiten, verschiedene Kommunikationsebenen, negative Sozialbeziehung, negative Gesprächsführung, unverständliche Ausdrucksweise und nicht richtiges Zuhören)	☐ ▽ ○ ⊖		
	Wendet im zwischenmenschlichen Umgang angemessene Umgangsformen an und reagiert in Situationen mit Gästen, Mitarbeitenden und Vorgesetzten korrekt	☐ ▽ ○ ⊖		
	Sichert die einheitliche Präsentation im Betrieb	☐ ▽ ○ ⊖		

Leistungsziele	Konkretisierung	Selbst-einschätzung	Allgemeine Instruktionen erhalten… Datum	
			Im Betrieb	im üK
4.1.2 Massnahmen	Wendet persönliche Schutzausrüstung des Betriebes korrekt an	☐ ▽ ○		
4.1.4 Erste Hilfe	Leistet bei Stolper- und Sturzunfällen, Schnittverletzungen und Verbrennungen erste Hilfe	☐ ▽ ○		
	Kennt den Standort des betrieblichen Erste-Hilfe-Koffers und führt das Inventar selbstständig durch	☐ ▽ ○		
	Kennt die wichtigsten betrieblichen Notfallnummern	☐ ▽ ○		
	🕮 Hält das Leistungsziel 4.1.4 schriftlich im Arbeitsrapport fest	☐ ▽ ○		
4.2.3 Umgang mit Stoffen	Setzt das betriebliche Entsorgungskonzept täglich um	☐ ▽ ○		
	Vermeidet unnötigen Abfall bei der täglichen Arbeit	☐ ▽ ○		
4.4.2 Massnahmen	Setzt die betrieblichen und persönlichen Hygienevorschriften täglich um	☐ ▽ ○		
4.5.2 Kontrollblätter	Erklärt Sinn und Zweck der betrieblichen Kontrollblätter	☐ ▽ ○		
	Füllt vorgegebene Kontrollblätter und Checklisten korrekt aus und legt diese ordnungsgemäss ab	☐ ▽ ○		
4.5.3 Kontrolltätigkeit	Demonstriert der Berufsbildnerin/dem Berufsbildner die Kontrolltätigkeit im eigenen Arbeitsbereich	☐ ▽ ○		
	🕮 Hält das Leistungsziel 4.5.3 schriftlich im Arbeitsrapport fest	☐ ▽ ○		

Leistungsziele	Konkretisierung	Selbst-einschätzung	Allgemeine Instruktionen erhalten… Datum	
			Im Betrieb	im üK
4.6.1 Massnahmen	Geht mit Geräten und Maschinen gemäss Vorgaben sorgfältig um	☐ ▽ ○		
4.6.3 Reinigung	Führt bei den anvertrauten Geräten und Maschinen die Reinigung gemäss Kontrollblätter und Checklisten fachgerecht, umweltverträglich und ökonomisch durch	☐ ▽ ○		
🕮	Hält das Leistungsziel 4.6.3 schriftlich im Arbeitsrapport fest	☐ ▽ ○		
4.6.4 Behebung von Störungen	Erkennt Störungen an Einrichtungen, Geräten und Maschinen und reagiert darauf gemäss Vorgaben	☐ ▽ ○		
	Erklärt der berufsbildnerin/dem berufsbildner, welche Störungen an Einrichtungen, Geräten und Maschinen im eigenen Arbeitsbereich auftreten können, die sie/er selbstständig beheben darf	☐ ▽ ○		

Erkenntnisse / Bemerkungen:

Zielvereinbarungen für das nächste Semester:

Unterschriften: Lernende/r: ..... Berufsbildner/in: ..... Gesetzlicher Vertreter: .....

Kompetenzennachweis · 2. Semester

Datum:

Lernende/r:

Berufsbildner/in:

Hotel & Gastro *formation*, Eichistrasse 20, 6353 Weggis
www.hotelgastro.ch

Leistungsziele	Konkretisierung	Selbst-einschätzung	Allgemeine Instruktionen erhalten… Datum	
			Im Betrieb	im üK
1.2.2 Prozessorganisation	Erklärt die wichtigen zentralen Prozesse im Betrieb mit eigenen Worten sinnvoll und stellt diese gestalterisch dar (Flowchart)	☐ ▽ ○		
	Identifiziert die kritischen Stellen in Prozessen anhand einer Checkliste oder eigenen Beschreibungen	☐ ▽ ○		
	🕮 Hält das Leistungsziel 1.2.2 schriftlich im Arbeitsrapport fest	☐ ▽ ○		
1.2.3 Organisations-instrumente	Kennt die Ablagestruktur der Dokumente, welche für einen reibungslosen Betrieb sorgen	☐ ▽ ○		
	Weiss, welche Instrumente in welchen Situationen einzusetzen sind	☐ ▽ ○		
	Erkennt anhand der vorhandenen Organisationsinstrumente, wo diese jeweils eingesetzt werden	☐ ▽ ○		
	Erklärt mit eigenen Worten ein Funktionsschema, einen Prozess oder eine organisatorische Übersicht (Matrix) zu einem betriebsspezifischen Thema	☐ ▽ ○		

Leistungsziele	Konkretisierung	Selbst-einschätzung	Allgemeine Instruktionen erhalten… Datum	
			Im Betrieb	im üK
2.1.4 Einlagern eigenproduzierter Ware	Verpackt, datiert und schreibt die Ware gemäss Lagerungsart (Trocken-, Kühl- oder Tiefkühllager) entsprechend an	☐ ▽ ○		
	Lagert die Ware zielgerecht ein (Trocken-, Kühl- und Tiefkühllager)	☐ ▽ ○		
	Kennt die gesetzlichen Vorgaben für Deklarationen bei Verpackungen und Lagerungen (LMG Art. 4) und hält diese ein	☐ ▽ ○		
2.1.5 Lagerbewirtschaftung	Bewirtschaftet das Lager gemäss FIFO Prinzip	☐ ▽ ○		
	Kennt die Temperatur-Checklisten und überprüft diese Kennt den Ablauf zur Behebung von Störungen	☐ ▽ ○		
	Kennt die Wichtigkeit einer organisierten und fachmännischen Reinigung und setzt die HACCP-Richtlinien um	☐ ▽ ○		
2.1.6 Warenbeschaffung	Kennt die Bestellsysteme sowie die referenzierten Lieferanten und wendet die Prozesse an	☐ ▽ ○		
	Kennt die Lieferzeiten, führt Qualitätskontrollen durch und überprüft die Lieferscheine	☐ ▽ ○		
	Führt eine gezielte Bedarfserhebung gemäss den Systembedingungen durch	☐ ▽ ○		
🕮	Hält das Leistungsziel 2.1.6 schriftlich im Arbeitsrapport fest	☐ ▽ ○		

Leistungsziele	Konkretisierung	Selbst-einschätzung	Allgemeine Instruktionen erhalten… Datum	
			Im Betrieb	im üK
2.2.1 Vorbereitung Arbeitsplatz	Bereitet die Geräte entsprechend Planung energieschonend vor	☐ ▽ ○		
	Bereitet die Waren und Instrumente gemäss Schicht-/Tagesplanung auf (Menge, Zeit, Hygiene, Sicherheit)	☐ ▽ ○		
	Führt die Hygienekontrollen fachgerecht durch	☐ ▽ ○		
2.2.8 Aufbereiten von Produkten	Kennt die Systeme und die betrieblichen Normen und wendet diese fachgerecht an	☐ ▽ ○		
	Kennt die Aufbereitungszeiten und setzt diese betriebsspezifisch um	☐ ▽ ○		
	Kennt die Warmhaltezeiten und hält diese unter Berücksichtigung der QS-Richtlinien ein	☐ ▽ ○		
	Kennt die Hilfsmittel sowie die Einrichtungen, kann mit Geräten umgehen und bedient diese korrekt	☐ ▽ ○		
	Weiss, welches Geschirr für welche Produkte eingesetzt wird und setzt die Schöpfgeräte produktespezifisch ein	☐ ▽ ○		
	Kennt Hygiene- und Sicherheitsvorschriften und wendet diese an	☐ ▽ ○		
2.2.9 Zubereiten von Produkten	Kennt die im Betrieb angewandten Zubereitungsarten/Garmethoden und wendet diese produktbezogen an	☐ ▽ ○		
	Verwertet und entsorgt Reste entsprechend den betrieblichen Vorgaben	☐ ▽ ○		

Leistungsziele	Konkretisierung	Selbst-einschätzung	Allgemeine Instruktionen erhalten… Datum	
			Im Betrieb	im üK
3.1.3 Gestaltungselemente	Optimiert bestehendes Buffet mit den entsprechenden Farben	☐ ▽ ○		
	Richtet PoS + PoP ein und gestaltet dieses (Formen, Schnittarten, Garnituren, Kombinationen)	☐ ▽ ○		
	Stellt ausgewählte Produkte nach betrieblichen Vorgaben zusammen (Promotionen, Aktionen)	☐ ▽ ○		
	Koordiniert die Anrichtetechniken und setzt diese effizient um	☐ ▽ ○		
	Konzipiert und optimiert Präsentationsmethoden mit kreativen und überzeugenden Vorschlägen	☐ ▽ ○		
	Entwirft Präsentationsmethode «Ware verkauft Ware» (Warendruck) und «weniger ist mehr» (schmaleres und tieferes Angebot)	☐ ▽ ○		
🕮	Hält das Leistungsziel 3.1.3 schriftlich im Arbeitsrapport fest	☐ ▽ ○		
3.2.8 Kassensystem	Führt den Zahlungsvorgang nach betrieblichen Vorgaben durch	☐ ▽ ○		
	Wendet die verschiedenen Zahlungsarten an	☐ ▽ ○		
	Findet die Eigenheiten der Zahlungsarten heraus und trägt diese nach betrieblichen Vorgaben ein	☐ ▽ ○		
	Wendet die verschiedenen Funktionen korrekt und sicher an	☐ ▽ ○		
	Beherrscht und führt die Funktionen des Kassensystems aus (An- und Abmeldung, Berichte, Storno, Warenrücknahme, Umbuchungen, Bestellungen, Artikel- und Preis-eingabe, Zugangsrechte,…)	☐ ▽ ○		
	Demonstriert komplette Bedienung	☐ ▽ ○		

Leistungsziele	Konkretisierung	Selbst-einschätzung	Allgemeine Instruktionen erhalten… Datum	
			Im Betrieb	im üK
4.1.3 Vorbeugung	Wendet Reinigungsmittel gemäss Instruktion in der richtigen Dosierung an	☐ ▽ ○		
	Weiss, wo sie/er sich über die Bedienungsvorschriften der Maschinen, Geräte und Arbeitsmittel informieren kann	☐ ▽ ○		
	Hält die Sicherheitsvorschriften der vorhandenen Maschinen, Geräte und Arbeitsmittel jederzeit ein	☐ ▽ ○		
	🕮 Hält das Leistungsziel 4.1.3 schriftlich im Arbeitsrapport fest	☐ ▽ ○		
4.3.1 Regelungen	Erklärt bei fünf Brandschutzmassnahmen, weshalb diese notwendig sind:			
	• Massnahme: Schulungen: Weshalb notwendig?	☐ ▽ ○		
	• Massnahme: Feuermelder: Weshalb notwendig?	☐ ▽ ○		
	• Massnahme: Feuerlöscher: Weshalb notwendig?	☐ ▽ ○		
	• Massnahme: Metallbehälter Aschenbecher: Weshalb notwendig?	☐ ▽ ○		
	• Massnahme: Selbstlöschende Kerzen: Weshalb notwendig?	☐ ▽ ○		
4.3.2 Schutzmassnahmen	Zeigt einer Drittperson, wo sich die Löschmittel befinden und wie diese angewendet werden	☐ ▽ ○		
	Weiss, was im Brandfall zu tun ist und kennt die betriebliche Notfallorganisation	☐ ▽ ○		
	Zählt drei betriebliche Massnahmen zur Verhinderung von Bränden auf	☐ ▽ ○		
4.4.2 Massnahmen	Setzt die betrieblichen und persönlichen Hygienevorschriften täglich um	☐ ▽ ○		

Leistungsziele	Konkretisierung	Selbst-einschätzung	Allgemeine Instruktionen erhalten… Datum	
			Im Betrieb	im üK
4.5.2 Kontrollblätter	Erklärt Sinn und Zweck der betrieblichen Kontrollblätter	☐ ▽ ○ ○ ○		
	Füllt vorgegebene Kontrollblätter und Checklisten korrekt aus und legt diese ordnungsgemäss ab	☐ ▽ ○ ○ ○		
4.5.3 Kontrolltätigkeit	Demonstriert der Berufsbildnerin/dem Berufsbildner die Kontrolltätigkeit im eigenen Arbeitsbereich	☐ ▽ ○ ○ ○		
4.6.1 Massnahmen	Geht mit Geräten und Maschinen gemäss Vorgaben sorgfältig um	☐ ▽ ○ ○ ○		
4.6.2 Gebrauchsanweisungen	Erstellt eine Kurzanleitung für ein Gerät in ihrem/seinem Arbeitsgebiet und entnimmt die dafür relevanten Informationen der Gebrauchsanweisung des Gerätes	☐ ▽ ○ ○ ○		
4.6.3 Reinigung	Führt bei den anvertrauten Geräten und Maschinen die Reinigung gemäss Kontrollblätter und Checklisten fachgerecht, umweltverträglich und ökonomisch durch	☐ ▽ ○ ○ ○		
4.6.4 Behebung von Störungen	Erklärt der Berufsbildnerin/dem Berufsbildner, welche Störungen an Einrichtungen, Geräten und Maschinen im eigenen Arbeitsbereich auftreten können, die sie/er selbstständig beheben darf	☐ ▽ ○ ○ ○		
	Demonstriert das Beheben einer Störung	☐ ▽ ○ ○ ○		
	Zeigt auf, welche Massnahmen zu ergreifen sind, wenn die Störung nicht selber behoben werden darf	☐ ▽ ○ ○ ○		

Erkenntnisse / Bemerkungen:

Zielvereinbarungen für das nächste Semester:

Unterschriften: Lernende/r: ..... Berufsbildner/in: ..... Gesetzlicher Vertreter: .....

Kompetenzennachweis · 3. Semester

Datum:

Lernende/r:

Berufsbildner/in:

Hotel & Gastro *formation*, Eichistrasse 20, 6353 Weggis
www.hotelgastro.ch

Leistungsziele	Konkretisierung	Selbst-einschätzung	Allgemeine Instruktionen erhalten… Im Betrieb	Datum im üK
1.3.6 Organisation Schnuppertag	Führt einen Schnuppertag mit einem potenziellen Mitarbeitenden durch	☐ ▽ ○ ○ ○		
	Hält die wichtigen Punkte bezüglich Planung, Betreuung und Qualifizierungsvorschlag ein	☐ ▽ ○ ○ ○		
	Wendet die wichtigsten Feedbackregeln an und hält die Analyse schriftlich fest	☐ ▽ ○ ○ ○		
	Hält das Resultat der Umsetzung in Form einer Reflexion schriftlich fest	☐ ▽ ○ ○ ○		
1.4.2 Marketing-Mix und Verkaufsförderung (4 P's)	Setzt selbstständig einen Verkaufspunkt um	☐ ▽ ○ ○ ○		
	Setzt vorhandene Werbemittel korrekt ein	☐ ▽ ○ ○ ○		
	Erstellt ein Briefing an die Mitarbeitenden und begründetet die Wahl der Werbemittel und deren Einsatz	☐ ▽ ○ ○ ○		
	Analysiert die Umsetzung im Detail mit der Berufsbildnerin/dem Berufsbildner und erarbeitet ein schriftliches Feedback mit Verbesserungsvorschlägen	☐ ▽ ○ ○ ○		
🕮	Hält das Leistungsziel 1.4.2 schriftlich im Arbeitsrapport fest	☐ ▽ ○ ○ ○		

Leistungsziele	Konkretisierung	Selbst-einschätzung	Allgemeine Instruktionen erhalten… Datum	
			Im Betrieb	im üK
2.2.10 Getränke	**Kaffee:** Bedient die Kaffeemaschinen korrekt bei der Herstellung der verschiedenen Kaffeearten und kennt die Kaffeesorten und das Kaffeeangebot	☐ ▽ ○ ○ ○		
	Kennt die Qualitätsmerkmale und findet bei Abweichungen Lösungen	☐ ▽ ○ ○ ○		
	Tee: Brüht verschiedene Tees korrekt auf	☐ ▽ ○ ○ ○		
	Erklärt die Wirkung verschiedener Tees	☐ ▽ ○ ○ ○		
	Kaffee und Tee: Prüft die Qualität von Tee und Kaffee, sucht bei Abweichungen nach Lösungen oder informiert die Berufsbildnerin / den Berufsbildner	☐ ▽ ○ ○ ○		
	Setzt die richtigen Gläser und Tassen für Kaffee und Tee ein	☐ ▽ ○ ○ ○		
	Nutzt, wo erforderlich, Checklisten	☐ ▽ ○ ○ ○		
	Milchgetränke: Stellt die verschiedenen Milchgetränke her	☐ ▽ ○ ○ ○		
	Beachtet die Qualitätsvoraussetzungen und nutzt die korrekten Utensilien (Milchschäumer, Milchbehälter, Dampfdüsen an der Kaffeemaschine) bei der Herstellung von Milchgetränken	☐ ▽ ○ ○ ○		
	Setzt bei der Herstellung von Milchgetränken die gesetzlichen Vorgaben (LMV) um	☐ ▽ ○ ○ ○		
	Softdrinks: Stellt die verschiedenen Softdrinks über Postmix-/Premixanlagen bereit	☐ ▽ ○ ○ ○		
	Verwendet die richtigen Ausschankgefässe und Ausschankmengen	☐ ▽ ○ ○ ○		
	Garantiert die Qualität von Softdrinks und ergreift bei Qualitätsstörungen die betrieblichen Massnahmen	☐ ▽ ○ ○ ○		

Leistungsziele	Konkretisierung	Selbst-einschätzung	Allgemeine Instruktionen erhalten… Im Betrieb	Datum im üK
3.1.2 Verkaufshilfen	Umschreibt den Zweck der Verkaufshilfen	☐ ▽ ○		
	Formuliert unterschiedliche Verkaufshilfen	☐ ▽ ○		
	Definiert die Einsatzbereiche und die Wirksamkeit der Verkaufshilfen: 1. Beschriftung 2. Verkaufskommunikation 3. Merchandising 4. Verkaufsanreize, Degustation 5. Positionierung (PoS, zweiter Verkaufspunkt, Promotionen, Aktionen und Kassenbereich)	☐ ▽ ○		
3.1.4 Sensorik	Erkennt den eigenen Geschmackssinn in Bezug auf die fünf gustatorischen Wahrnehmungen und ist sich deren Wirkung bewusst	☐ ▽ ○		
	Kennt die fünf Sinne und die Wirkung aus Sicht der Wahrnehmung des Gastes	☐ ▽ ○		
	Kann Degustationen unter Einbezug der fünf Sinne planen, durchführen und auswerten	☐ ▽ ○		
🕮	Hält das Leistungsziel 3.1.4 schriftlich im Arbeitsrapport fest	☐ ▽ ○		
3.1.5 Point of Sale (PoS)	Erklärt alle Verkaufsformen (Gastronomieformen) und deren Erfolgsfaktoren (Vor- und Nachteile)	☐ ▽ ○		
	Konzipiert für jede Verkaufsform einen optimalen PoS	☐ ▽ ○		
	Erklärt die Verkaufsgrundsätze und wendet diese gezielt an	☐ ▽ ○		
	Kennt die gesetzlichen Bestimmungen und setzt sie entsprechend um	☐ ▽ ○		

Leistungsziele	Konkretisierung	Selbst-einschätzung	Allgemeine Instruktionen erhalten… Datum	
			Im Betrieb	im üK
4.1.1 Vorschriften	Fasst die Ursachen von möglichen Gefährdungen der Gesundheit im Betrieb zusammen und leitet mögliche Folgen ab	☐ ▽ ○		
	Organisiert eine Kurzschulung zum Thema Arbeitssicherheit	☐ ▽ ○		
4.1.3 Vorbeugung	Wendet Reinigungsmittel gemäss Instruktion in der richtigen Dosierung an	☐ ▽ ○		
	Weiss, wo sie/er sich über die Bedienungsvorschriften der Maschinen, Geräte und Arbeitsmittel informieren kann	☐ ▽ ○		
	Hält Sicherheitsvorschriften der vorhandenen Maschinen, Geräte und Arbeitsmittel jederzeit ein	☐ ▽ ○		
4.2.1 Gesetzliche Normen	Führt eine Altöl-, Reinigungsmittel- und organische Abfall-Entsorgung nach gesetzlicher Norm durch	☐ ▽ ○		
4.2.2 Umweltschutz und Nachhaltigkeit im Betrieb	Wendet täglich die drei V's (vermeiden, vermindern, verwerten) zugunsten der Umwelt und Nachhaltigkeit an	☐ ▽ ○		
🕮	Hält das Leistungsziel 4.2.2 schriftlich im Arbeitsrapport fest	☐ ▽ ○		
4.4.2 Massnahmen	Setzt die betrieblichen und persönlichen Hygienevorschriften täglich um	☐ ▽ ○		
4.5.1 HACCP-Konzept	Wendet täglich bei der Umsetzung der Arbeitsabläufe das HACCP-Konzept sowie die Grundsätze der «guten Hygiene- und Herstellungspraxis» an	☐ ▽ ○		
4.5.2 Kontrollblätter	Erklärt Sinn und Zweck der betrieblichen Kontrollblätter	☐ ▽ ○		
	Füllt vorgegebene Kontrollblätter und Checklisten korrekt aus und legt diese ordnungsgemäss ab	☐ ▽ ○		

Leistungsziele	Konkretisierung	Selbst-einschätzung	Allgemeine Instruktionen erhalten… Datum	
			Im Betrieb	im üK
4.5.3 Kontrolltätigkeit	Demonstriert der Berufsbildnerin/dem Berufsbildner die Kontrolltätigkeit im eigenen Arbeitsbereich	☐ ▽ ○ ○ ○		
4.6.1 Massnahmen	Geht mit Geräten und Maschinen gemäss Vorgaben sorgfältig um	☐ ▽ ○ ○ ○		
🕮	Hält das Leistungsziel 4.6.1 schriftlich im Arbeitsrapport fest	☐ ▽ ○ ○ ○		
4.6.3 Reinigung	Führt bei anvertrauten Geräten und Maschinen die Reinigung gemäss Kontrollblätter und Checklisten fachgerecht, umweltverträglich und ökonomisch durch	☐ ▽ ○ ○ ○		
4.6.4 Behebung von Störungen	Erklärt der Berufsbildnerin/dem Berufsbildner, welche Störungen an Einrichtungen, Geräten und Maschinen im eigenen Arbeitsbereich auftreten können, die sie/er selbstständig beheben darf	☐ ▽ ○ ○ ○		
	Demonstriert das Beheben einer Störung	☐ ▽ ○ ○ ○		
	Zeigt auf, welche Massnahmen zu ergreifen sind, wenn die Störung nicht selber behoben werden darf	☐ ▽ ○ ○ ○		

Erkenntnisse / Bemerkungen:

Zielvereinbarungen für das nächste Semester:

Unterschriften: Lernende/r: ..... Berufsbildner/in: ..... Gesetzlicher Vertreter: .....

Kompetenzennachweis · 4. Semester

Datum:

Lernende/r:

Berufsbildner/in:

Hotel & Gastro *formation*, Eichistrasse 20, 6353 Weggis
www.hotelgastro.ch

Leistungsziele	Konkretisierung	Selbst-einschätzung	Allgemeine Instruktionen erhalten… Datum	
			Im Betrieb	im üK
1.3.2 Aufgabenverteilung in der Schicht	Setzt im betrieblichen Umfeld die Organisation einer Schicht bezüglich Einteilung der Mitarbeitenden selbstständig um	☐ ▽ ○ ⊖ ○		
	Beurteilt dabei die Möglichkeiten der betroffenen Mitarbeitenden korrekt	☐ ▽ ○ ⊖ ○		
	Hält das Resultat der Umsetzung in Form einer Reflektion schriftlich fest	☐ ▽ ○ ⊖ ○		
1.3.5 Einführung neuer Mitarbeitenden	Gestaltet selbstständig die Einführung eines neuen Mitarbeitenden	☐ ▽ ○ ⊖ ○		
	Geht dabei systematisch vor und setzt die vorhandenen Organisationsinstrumente korrekt ein	☐ ▽ ○ ⊖ ○		
	Hält das abschliessende Schlussgespräch schriftlich fest, dieses entspricht den Feedbackregeln	☐ ▽ ○ ⊖ ○		
🕮	Hält das Leistungsziel 1.3.5 schriftlich im Arbeitsrapport fest	☐ ▽ ○ ⊖ ○		

Leistungsziele	Konkretisierung	Selbst-einschätzung	Allgemeine Instruktionen erhalten… Datum	
			Im Betrieb	im üK
3.2.3 Verkauf und Gästeberatung	Kennt die Bedeutung von «passives Verkaufen» und «aktives Verkaufen»	☐ ▽ ○		
	Kennt die verschiedenen Fragetechniken	☐ ▽ ○		
	Plant ein Verkaufsgespräch und führt dieses erfolgreich durch	☐ ▽ ○		
	Versteht und wendet die 55–38–7-Regel an	☐ ▽ ○		
	Zeigt den Weg des Gastes aus der Sicht «Verkauf» auf	☐ ▽ ○		
	Versteht die Handhabung einer Reklamation und setzt dies in der Praxis um	☐ ▽ ○		
🕮	Hält das Leistungsziel 3.2.3 schriftlich im Arbeitsrapport fest	☐ ▽ ○		
3.2.4 Zusatzverkäufe	Kennt die Definition Zusatzverkauf und die dazugehörigen Massnahmen	☐ ▽ ○		
3.2.5 Gastraumpflege und Gästebetreuung	Kennt die Massnahmen zur Sicherstellung von Sauberkeit, Hygiene, Zustand, Ökologie und Vollständigkeit der Infrastruktur	☐ ▽ ○		
	Erstellt einen Plan, der das Nachfüllen der Utensilien/Materialien sicherstellt	☐ ▽ ○		
	Begründet, weshalb jeder Mitarbeitende auch ein Gastgeber ist	☐ ▽ ○		
	Ist sich der Wichtigkeit und der Tätigkeiten der Gastgeberrolle bewusst	☐ ▽ ○		

Leistungsziele	Konkretisierung	Selbst-einschätzung	Allgemeine Instruktionen erhalten… Datum	
			Im Betrieb	im üK
4.1.3 Vorbeugung	Wendet Reinigungsmittel gemäss Instruktion in der richtigen Dosierung an	☐ ▽ ○		
	Weiss, wo sie/er sich über die Bedienungsvorschriften der Maschinen, Geräte und Arbeitsmittel informieren kann	☐ ▽ ○		
	Hält Sicherheitsvorschriften der vorhandenen Maschinen, Geräte und Arbeitsmittel jederzeit ein	☐ ▽ ○		
4.4.2 Massnahmen	Setzt die betrieblichen und persönlichen Hygienevorschriften täglich um	☐ ▽ ○		
4.4.3 Hygienesituation	Beurteilt regelmässig und pflichtbewusst die hygienische Situation bei ihren/seinen täglichen Arbeitsabläufen	☐ ▽ ○		
	Arbeitet für eine Arbeitssituation (von der Berufsbildnerin/vom Berufsbildner vorgegeben) geeignete Massnahmen aus und setzt diese um	☐ ▽ ○		
	🕮 Hält das Leistungsziel 4.4.3 schriftlich im Arbeitsrapport fest	☐ ▽ ○		
4.5.2 Kontrollblätter	Erklärt Sinn und Zweck der betrieblichen Kontrollblätter	☐ ▽ ○		
	Füllt vorgegebene Kontrollblätter und Checklisten korrekt aus und legt diese ordnungsgemäss ab	☐ ▽ ○		
4.5.2 Kontrolltätigkeit	Demonstriert der Berufsbildnerin / dem Berufsbildner die Kontrolltätigkeit im eigenen Arbeitsbereich	☐ ▽ ○		
4.5.4 Mangelnde Hygiene	Verbindet die Auswirkungen mangelnder Hygiene im Betrieb mit den Symptomen und definiert Sofortmassnahmen	☐ ▽ ○		
	🕮 Hält das Leistungsziel 4.5.4 schriftlich im Arbeitsrapport fest	☐ ▽ ○		

Leistungsziele	Konkretisierung	Selbst-einschätzung	Allgemeine Instruktionen erhalten… Im Betrieb	Datum im üK
4.6.1 Massnahmen	Geht mit Geräten und Maschinen gemäss Vorgaben sorgfältig um	☐ ▽ ○		
4.6.3 Reinigung	Führt bei den anvertrauten Geräten und Maschinen die Reinigung gemäss Kontrollblätter und Checklisten fachgerecht, umweltverträglich und ökonomisch durch	☐ ▽ ○		
4.6.4 Behebung von Störungen	Erklärt der Berufsbildnerin/dem Berufsbildner, welche Störungen an Einrichtungen, Geräten und Maschinen im eigenen Arbeitsbereich auftreten können, die sie/er selbstständig beheben darf	☐ ▽ ○		
	Demonstriert das Beheben einer Störung	☐ ▽ ○		
	Zeigt auf, welche Massnahmen zu ergreifen sind, wenn die Störung nicht selber behoben werden darf	☐ ▽ ○		

Erkenntnisse / Bemerkungen:

Zielvereinbarungen für das nächste Semester:

Unterschriften: Lernende/r: ..... Berufsbildner/in: ..... Gesetzlicher Vertreter: .....

5 Arbeitsrapporte

Gesamtübersicht der Arbeitsrapporte (nach Leistungszielen) vom 1. bis zum 5. Semester

Liebe Lernende
In dieser Tabelle haben Sie die Übersicht, welche Arbeitsrapporte 🕮 in welchem Semester schriftlich festgehalten werden müssen. Sie müssen pro Semester mindestens **vier** Arbeitsrapporte 🕮 schriftlich ablegen, sodass Sie an Ihrem Qualifikationsverfahren **20 Rapporte** vorweisen können.

Gesamtübersicht der Arbeitsrapporte 🕮	1. Semester	2. Semester	3. Semester	4. Semester	5. Semester
1.1 Besonderheiten der Systemgastronomie verstehen	1.1.5 Strategie / Leitbild (K2) ☐				
1.2 Die Aufbau- und Ablauforganisation gestalten		1.2.2 Prozessorganisation (K2) ☐			
1.3 Schicht führen und Mitarbeitereinsatz organisieren				1.3.5 Einführung neuer Mitarbeitenden (K5) ☐	1.3.1 Zielorientierte Führung (K5) ☐ 1.3.3 Arbeitsplanung (K5) ☐
1.4 Marketinginstrumente einsetzen			1.4.2 Marketing-Mix und Verkaufsförderung (4 P's) (K5) ☐		
1.5 Controlling und Berichtwesen führen					
2.1 Lager nach Vorgaben bewirtschaften		2.1.6 Warenbeschaffung (K4) ☐			
2.2 Produkte fachgerecht auf- und zubereiten					
3.1 Produkte anrichten, gestalten und präsentieren		3.1.3 Gestaltungselemente (K5) ☐	3.1.4 Sensorik (K5) ☐		
3.2 Produkte verkaufen, Gäste beraten und betreuen				3.2.3 Verkauf und Gästeberatung (K5/K3) ☐	3.2.7 Feedbackkultur (K5) ☐
4.1 Die Arbeitssicherheit und den Gesundheitsschutz sicherstellen	4.1.4 Erste Hilfe (K3) ☐	4.1.3 Vorbeugung (K3) ☐			
4.2 Den Umweltschutz und die Nachhaltigkeit sicherstellen			4.2.2 Umweltschutz und Nachhaltigkeit im Betrieb (K3) ☐		
4.3 Den Brandschutz sicherstellen					
4.4 Persönliche und betriebliche Hygiene sicherstellen				4.4.3 Hygienesituation (K6/K5) ☐	
4.5 Das Hygienekonzept umsetzen	4.5.3 Kontrolltätigkeit (K3) ☐			4.5.4 Mangelnde Hygiene (K5) ☐	
4.6 Die Werterhaltung sicherstellen	4.6.3 Reinigung (K3) ☐		4.6.1 Massnahmen (K3) ☐		4.6.4 Behebung von Störungen (K3) ☐

Anleitung zur Erstellung von Arbeitsrapporten

Beim Imperka-Modell «6-Schritte-Methode» wird Ihnen eine Arbeitstechnik vorgeschlagen, wie Sie erfolgreich einen Arbeitsrapport erarbeiten können.

Die 6-Schritte-Methode

1 INFORMIEREN

1. Informationen einholen
- Was muss ich alles wissen?

2 PLANEN

2. Den Arbeitsrapport planen
- Welche Arbeit beschreibe ich?
- Wie beschreibe ich sie?

3 ENTSCHEIDEN

3. Entscheiden, wie Sie das Erstellen des Rapports organisieren
- Für welches Vorgehen entscheide ich mich?

4 REALISIEREN

4. Den Arbeitsrapport realisieren
- Wie setze ich das geplante Vorgehen um?
- Halte ich mich an die fest gelegten Regeln?

5 KONTROLLIEREN

5. Den Arbeitsrapport kontrollieren
- Habe ich alles beschrieben?
- Ist er vollständig und korrekt?

6 AUSWERTEN

6. Den Arbeitsprozess auswerten und die Arbeit verbessern
- Was ist mir gelungen?
- Was muss ich verbessern?

Quelle: © 2009 SDBB, Bern www.berufsbildung.ch

Was sollte ich tun…		Folgende Fragen können Ihnen dabei behilflich sein:
1 INFORMIEREN	Erklären Sie einer Kollegin oder einem Kollegen in Ihren Worten den Auftrag, den Sie erledigt haben und den Sie in Ihrem Arbeitsrapport beschreiben wollen. Konnten Sie sich verständlich ausdrücken? Gut, dann sind Sie auf dem richtigen Weg.	➢ Welche Arbeit oder welchen Auftrag will ich beschreiben? ➢ Was genau habe ich gemacht? ➢ Wie war der Arbeitsablauf? ➢ Was habe ich bei dieser Aufgabe gelernt? ➢ Was muss ich noch zusätzlich wissen, damit ich den Rapport kompetent ausfüllen kann? ➢ Habe ich schon ähnliche Aufgaben beschrieben und kann davon profitieren?
2 PLANEN	Planen Sie sorgfältig und umsichtig. Erst wenn Sie genau wissen, wie Sie vorgehen wollen, können Sie sich auch gezielt organisieren. Mit diesem Vorgehen sparen Sie Zeit und Ärger und erzielen ein gutes Resultat.	➢ Wann erledige ich meinen Arbeitsrapport? ➢ Wie organisiere ich mich am besten? ➢ Gibt es gleichzeitig andere Aufträge, die ich nicht vernachlässigen darf? ➢ Wie gehe ich den Arbeitsrapport konkret an? ➢ Gibt es verschiedene Lösungswege? ➢ Welches sind die Vor- und Nachteile der einzelnen Varianten? Welches ist die beste Variante?
3 ENTSCHEIDEN	Fachwissen veraltet schnell. Mit dem systematischen Dokumentieren des aktuellen Wissen legen Sie den Grundstein für das lebenslange Lernen. Auch später ist es von Vorteil, wenn man berufliche Arbeitsabläufe, Arbeitsmittel und Materialien, die ständig wechseln, in der Lerndokumentation sammelt.	➢ Wie beschreibe ich die ausgeführte Arbeit? ➢ Wie stelle ich den Arbeitsrapport dar? ➢ Welche Skizzen, Fotos, Tabellen oder andere Unterlagen verwende ich, um den Rapport damit zu dokumentieren? ➢ Schreibe ich stichwortartig auf oder mache ich besser ganze Sätze? ➢ Beschreibe ich zuerst das Wichtigste oder wähle ich den zeitlichen Ablauf, um meinen Rapport zu strukturieren? ➢ Wie kann ich die erlernten Kompetenzen herausfinden und gut beschreiben?
4 REALISIEREN	Das Geheimnis des Erfolges liegt darin, dass man ganz gewöhnliche Dinge aussergewöhnlich gut tut.	➢ Sind meine Sätze verständlich formuliert? ➢ Würde ich den Arbeitsablauf auch noch einen Monat später verstehen? ➢ Habe ich daran gedacht, nicht zu lange Sätze zu formulieren, mich kurz und knapp zu halten? ➢ Könnte eine Nichtfachperson den Ablauf der beschriebenen Tätigkeit auch nachvollziehen? ➢ Habe ich den Text sorgfältig auf die Rechtschreibung hin kontrolliert, bevor ich ihn in Reine geschrieben habe? Also, noch einmal kontrollieren: Schreibt man dieses Wort gross oder klein, muss ich hier ein Komma setzen?
5 KONTROLLIEREN	Nicht diejenige Person ist gefragt, die keine Fehler macht, sondern die welche ihre Fehler erkennt, dazu steht und aus ihnen lernt.	➢ Wie ist der erste Eindruck in Bezug auf Schriftbild, Gestaltung und Sauberkeit? ➢ Haben Sie die Fachsprache Ihres Lehrberufs korrekt angewendet? ➢ Ist die Gestaltung übersichtlich? ➢ Haben die Illustrationen eine ergänzende Funktion zum Text? ➢ Enthält der Rapport eine typische Berufstätigkeit, bei der Sie Neues dazugelernt haben?
6 AUSWERTEN	Was Sie hier tun, passiert in der Wirtschaft tagtäglich und ist für das Überleben eines Betriebs unentbehrlich: Qualitätssicherung und Qualitätsverbesserung und Qualitätsverbesserung. Mit dem Ausfüllen Ihrer Arbeitsrapporte werden Sie zu einer selbstständigen und erfolgreichen Lernunternehmerin oder zu einem Lernunternehmer.	**Nachdem Sie sich zuerst gefragt haben:** ➢ Was war gut? ➢ Was war unbefriedigend? **Stellen Sie sich nun folgende Fragen:** ➢ Welche Verbesserungen sind für meine weiteren Arbeitsrapporte möglich? ➢ Wie stelle ich sicher, dass ich die Verbesserungsmassnahmen künftig beachte? ➢ Werde ich den Anforderungen des Berufs gerecht? ➢ Bin ich auf dem Weg, eine kompetente Fachperson meines Berufs zu werden?

Die Vorlage des Arbeitsrapportes können Sie auf der Homepage www.hotelgastro.ch herunterladen.

Quelle: © 2009 SDBB, Bern www.berufsbildung.ch

ARBEITSRAPPORT (Beispiel 1)

Hotel & Gastro formation by Hotel & Gastro Union GastroSuisse hotelleriesuisse

Name: Mustermann Dominic
Leistungsziele Nr.: 2.2.10 Getränke
Arbeit: Service von Tee
Semester: 2 Datum: 15.2.2013

Arbeitsablauf

Schweiz trifft China
Im Land der Mitte pflegt man mit Hingabe eine seit Uhrzeiten überlieferte Teezeremonie. Dabei gilt es, sowohl den traditionellen Ablauf exakt einzuhalten sowie die Benimmregeln bei Tisch zu befolgen. In unserem Betrieb haben wir eine China-Woche durchgeführt. Die speziellen Regeln habe ich in diesem Arbeitsrapport festgehalten.

DER ABLAUF

1. Der Gastgeber sitzt hinter dem Teetisch und übernimmt die Rolle des Teemeisters, oft ist dies die Dame des Hauses.

2. Nun wird ein Kännchen zum Anwärmen mit heissem Wasser gefüllt, der Deckel aufgesetzt und auch von aussen mit heissem Wasser übergossen. Hat das Kännchen eine angenehme Wärme erreicht, werden mit dem Wasser aus dem Inneren die Teeschalen der Gäste aufgewärmt.

Bemerkungen

3. Erst jetzt wird das Kännchen zu etwa einem Drittel mit Teeblättern gefüllt.
Da in China normalerweise feiner Oolong-Tee getrunken wird, wird das Getränk weder zu stark, noch quellen die Teeblätter nach dem Aufguss aus der Kanne.

4. Der Tee wird nun mit heissem Wasser in kreisenden Bewegungen aufgebrüht, wobei die Kanne wiederum von aussen mit heissem Wasser übergossen wird.
Dieser Aufguss «wäscht» den Tee nur - er soll dazu dienen, die Blattporen zu öffnen und macht spätere Aufgüsse nicht so bitter.

Skizzen, Fotos

5. Dieser erste Aufguss wird sofort in die Schälchen, zum Beduften, abgegossen.
Achtung: Dieser erste Aufguss wird nicht getrunken.

6. Nun wird das Kännchen ein zweites Mal mit heissem Wasser gefüllt, wobei der Tee diesmal etwa 10-30 Sekunden ziehen darf.
Da der Tee auch während des Ausgiessens in die Teeschalen weiterzieht, und allen am Tisch die selbe Qualität angeboten werden soll, wird der Tee in Schichten in die Schalen gegossen. Je nach Grösse der Gruppe dauert es also ein wenig, bis die erste Schale Tee getrunken werden kann.

7. Diese Zeremonie wiederholt sich nun, wobei die Ziehzeit bei jedem Aufguss jeweils um 10 Sekunden Verlängert wird. Bei sehr guten Oolong-Tees sind so bis zu 15 Aufgüsse möglich.

Kompetenzen

BEMERKUNGEN:
Um der langjährigen Tradition gerecht zu werden, habe wir einen Chinesen um Rat gefragt, welcher uns über die wichtigsten Details aufgeklärt hat:
Hinweise beim Teekochen: Welche Wirkung dem Tee entlockt wird, richtet sich danach, wie lange man den Tee ziehen lässt. Als Faustregel gilt: Nach 2-3 Minuten hat der Tee bereits das gesamte Koffein freigesetzt, danach erst werden die Gerbstoffe (Tannine) freigegeben, die dem Tee eine beruhigende Wirkung geben.
Den Tee aus der einen Kanne in eine zweite giessen, wobei der Tee-Sud mit einem Sieb zurückgehalten wird. Beim Eingiessen in die jeweilige Tasse muss man beachten, dass sich alle Zusätze, wie Milch, Zucker, Honig oder Zitrone bereits in der Tasse befinden. Nur so kann man sicher stellen, dass eine Tasse Tee durchgehend dasselbe Aroma hat.

Datum: 15.2.2013 Visum: D. Mustermann

© 2012 SDBB, Bern
© CSFO 2012, Berne

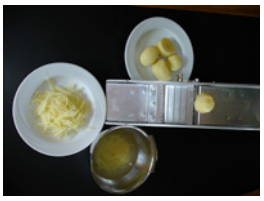
ARBEITSRAPPORT (Beispiel 2)

Name: Muster Hans
Leistungsziele Nr.: 2.2.9 Zubereiten von Produkten
Arbeit: Sautieren von roher Rösti
Semester: 3 Datum: 15.2.2013

Arbeitsablauf

1. Geeignete Kartoffelsorten mit Kochtypen A – feste Kartoffeln, nicht zerkochend, nicht mehlig

   Charlotte, Nicola, usw.



2. Schälen und in feine Streifen schneiden – Pommes pailles

   In Wasser gut durchspülen
   Mit Salatschleuder gut trocknen

Bemerkungen

3. Mit Salz und Pfeffer würzen

   In Bratbutter einseitig ca. 8 Min. sautieren

4. Wenden und die zweite Seite nochmals ca. 8 Min.
5. anrichten und sofort servieren

Skizzen, Fotos

Kompetenzen

- Im Unterschied zu Rösti mit gekochten Kartoffeln ist der Geschmack viel intensiver
- Die Vorbereitung ist mit rohen Kartoffeln einfacher, man muss aber beachten, dass diese schnell braun werden
- Allenfalls könnte man in das Wasser noch Ascorbinsäure geben, damit die Kartoffelstreifen nicht braun werden
- Für ein Bankett ab 50 Personen ist die Rösti mit rohen Kartoffeln ungeeignet, da sie bei langer Warmhaltezeit nicht knusprig bleibt

Ziel für den nächsten Wochenrapport:

- Weiteres Beispiel mit einer Fotoreportage herstellen

Datum: 15.2.2013 Visum: H. Muster

© 2012 SDBB, Bern
© CSFO 2012, Berne

🕮 ARBEITSRAPPORT

Name:
Leistungsziele Nr.:
Arbeit:
Semester: Datum:

Arbeitsablauf

Bemerkungen

Skizzen, Fotos

Kompetenzen

Datum: Visum:

6 Berufspraktische Kompetenzen (BPK)

Wegleitung für die berufspraktischen Kompetenzen (BPK)

1. Grundlagen

Mit den berufspraktischen Kompetenzen (BPK) (= betriebliche Erfahrungsnote pro Semester) soll sichergestellt werden, dass mind. einmal pro Semester der Ausbildungsstand der/des Lernenden im Betrieb reflektiert und benotet wird. Diese betrieblichen Erfahrungsnoten sind Teil des Qualifikationsverfahrens und ergeben zusammen mit jenen der Berufsfachschule die Erfahrungsnote.

Auszug aus der Verordnung des SBFI über die berufliche Grundbildung Systemgastronomiefachfrau/Systemgastronomiefachmann mit eidgenössischem Fähigkeitszeugnis (EFZ) vom 30. August 2012:

7. Abschnitt: Lern- und Leistungsdokumentation

Art. 12 Im Betrieb

[1] Die lernende Person führt eine Lerndokumentation, in der sie laufend alle wesentlichen Arbeiten, die erworbenen Fähigkeiten und ihre Erfahrungen im Betrieb festhält.

[2] Die Berufsbildnerin oder der Berufsbildner kontrolliert und unterzeichnet die Lerndokumentation einmal pro Semester. Sie oder er bespricht sie mindestens einmal pro Quartal mit der lernenden Person.

[3] Die Berufsbildnerin oder der Berufsbildner hält am Ende jedes Semesters den Bildungsstand der lernenden Person in einem Bildungsbericht fest.

[4] Sie oder er dokumentiert die Leistungen der Lernenden in der beruflichen Praxis in Form eines Kompetenznachweises am Ende jedes Semesters ausser in Semester 6.

[5] Diese Kompetenznachweise werden in Noten ausgedrückt und fliessen ein in die Berechnung der Erfahrungsnote nach Artikel 17 Absatz 3. Im letzten Semester der beruflichen Grundbildung werden keine Kompetenznachweise erstellt.

2. Ausgangslage und Rahmenbedingungen

2.1 Im Verlaufe der Ausbildung werden mit jedem Lernenden 5 BPK im 1. bis 5. Semester durchgeführt.

2.2 Die Zielsetzung einer BPK ist eine dreifache:
– Fordern der Lernenden mit klaren Zielen, Arbeiten und Aufgaben;
– Fördern der Lernenden mit geeigneter Unterstützung und Hilfestellung;
– Qualifizieren der Leistungen der Lernenden mit konstruktivem Feedback.

2.3 In jeder BPK werden 4 Leistungsziele aus den Bereichen Fachkompetenz, 1 aus Methodenkompetenz sowie 2 aus Sozial- und Selbstkompetenz beobachtet und benotet. Die Leistungsziele aus dem Bereich Fachkompetenz sind pro BPK vorgegeben, jene aus dem Bereich Methoden-, Selbst- und Sozialkompetenzen können frei gewählt werden. Für diese sind im Anhang 1 und 2 Empfehlungen angegeben.

2.4 Für jede Kompetenz wird je 1 Note gesetzt, insgesamt 7. Ihr Durchschnitt führt zur Gesamtnote für die BPK.

2.5 Die Noten der 5 BPK sind gleichwertig.

2.6 Der Ablauf wird in drei Phasen gestaltet:
– Planung, Gestaltung und Vereinbarung der BPK
– Beobachtungs- und Beurteilungsphase
– Erstellen der Bewertung / Führen des Bewertungsgesprächs

2.7 Die jeweiligen Semesterblätter für die BPK mit Personalienblatt sowie den Teilen A bis E sind auf www.hotelgastro.ch abrufbar.

3. Planung und Gestaltung der BPK

3.1 Für die 5 BPK sind je 4 Leistungsziele mit den Beurteilungskriterien vorgegeben.

3.2 Aus dem Anhang 1 «Auswahl und Bewertungskriterien der Methodenkompetenzen» und dem Anhang 2 «Auswahl und Bewertungskriterien der Selbst- und Sozialkompetenzen» sind pro BPK eine Methodenkompetenz und zwei Selbst- und Sozialkompetenzen zu bestimmen. Diese müssen in die BPK übertragen werden.

3.3 Bei der Wahl der zu beobachtenden Methoden-, Selbst- und Sozialkompetenzen kann auf die betriebsspezifischen Bedürfnisse und/oder auf die persönlichen Fähigkeiten der/des Lernenden eingegangen werden.

3.4 Die Kriterien bei den Fach-, Methoden-, Selbst und Sozialkompetenzen sind alle gesetzt und müssen so für die Beurteilung eingesetzt werden. Sie dürfen im Gehalt und Anspruch nicht verändert, wohl aber gemäss den betriebsspezifischen Kriterien detailliert werden.

3.5 Die Berufsbildnerin oder der Berufsbildner erläutert der/dem Lernenden die Leistungsziele, Kriterien, Beurteilungsmassstäbe und die Notenskala, welche während der Beobachtungszeit zur Anwendung gelangen.

4. Beobachtungs- und Beurteilungsphase

4.1 Die Beobachtungsphase umfasst 2 bis 3 Monate.

4.2 Die Berufsbildnerin oder der Berufsbildner macht sich in diesem Zeitraum Notizen und Bemerkungen auf dem Formular BPK, jeweils konkret auf die Kompetenzen und die Ausbildungssituation bezogen. Diese können sich etwa auf die folgenden Fragen beziehen:
– Was hat die/der Lernende sehr gut gemacht?
– Was könnte die/der Lernende noch verbessern?
– Wie hat sich die/der Lernende im Verlaufe der BPK entwickelt?
– Welche Unterstützungen hat die/der Lernende benötigt?

5. Erstellen der Bewertung / Führen des Bewertungsgesprächs

5.1 Für die 4 Fachkompetenzen (Leistungsziele), die Methodenkompetenz wie auch die beiden Sozial- und Selbstkompetenzen setzt die Berufsbildnerin oder der Berufsbildner je eine Note (halbe oder ganze Noten). Diese Notengebung beruht auf folgender Einschätzung:

6 Sehr gut
5 Gut
4 Genügend
3 Schwach
2 Sehr schwach
1 Unbrauchbar

5.2 Die Berufsbildnerin oder der Berufsbildner berechnet die Gesamtnote der BPK (D) aus dem Durchschnitt der 7 Teilnoten (halbe oder ganze Noten) und trägt die Schlussnote gemäss Vorgaben ein.

5.3 Die Berufsbildnerin oder der Berufsbildner bespricht die Ergebnisse mit der/dem Lernenden. Die Erkenntnisse werden notiert und weitere Abmachungen für die weitere Ausbildung getroffen (C). Die BPK werden von beiden Partnern unterschrieben (E).

5.4 Ende Semester, jeweils per **28. Februar**, respektive **31. August**, wird die Erfahrungsnote für die berufliche Praxis gemäss den berufspraktischen Kompetenzen vollständig und korrekt ausgefüllt (A bis D), unterzeichnet (E) und **termingerecht** an Hotel & Gastro *formation* Schweiz, Abteilung Berufsentwicklung, Eichistrasse 20, 6353 Weggis gesendet. Die Daten werden vertraulich behandelt.

5.5 Die Berufsbildnerin oder der Berufsbildner übergibt dem Lernenden eine Kopie der BPK.

5.6 Die BPK ist gleichzeitig der Bildungsbericht.

Anhang 1: Auswahl und Bewertungskriterien der Methodenkompetenzen

Methodenkompetenzen	Teilkriterien
2.1 Arbeitstechniken und Entscheidungsfindung Zur Lösung von beruflichen und persönlichen Aufgaben setzen Systemgastronomiefachleute Methoden und Hilfsmittel des Problemlösens ein, die ihnen erlauben, Ordnung zu halten, Prioritäten zu setzen, Entscheidungen zu treffen, Abläufe systematisch und rationell zu gestalten und die Arbeitssicherheit zu gewährleisten. Sie planen ihre Arbeitsschritte, arbeiten zielorientiert und effizient und bewerten ihre Arbeitsschritte systematisch.	**Systemgastronomiefachleute** • setzen geeignete Methoden und Hilfsmittel ein, um Ordnung zu halten • setzen sinnvolle und zielgerichtete Prioritäten • treffen durchdachte und nachvollziehbare Entscheidungen • gestalten Abläufe systematisch und rationell • gewährleisten die Arbeitssicherheit • planen ihre Arbeitsschritte, arbeiten zielorientiert und effizient und bewerten ihre Arbeitsschritte systematisch
2.2 Prozessorientiertes, vernetztes Denken und Handeln Wirtschaftliche Abläufe können nicht isoliert betrachtet werden. Systemgastronomiefachleute erkennen und verwenden Methoden, um ihre Tätigkeiten im Zusammenhang mit anderen Aktivitäten zu sehen und vor- und nachgelagerte Schnittstellen zu berücksichtigen. Sie sind sich der Auswirkungen ihrer Arbeit auf ihre Arbeitskollegen und auf den Erfolg des Betriebes bewusst.	**Systemgastronomiefachleute** • erkennen, welchen Einfluss ihre Arbeiten auf vor- und nachgelagerte Abteilungen und Stellen haben • berücksichtigen die Anforderungen und kritischen Punkte bei Schnittstellen ihrer Arbeit • sind sich der Auswirkungen ihrer Arbeit auf ihre Arbeitskollegen und auf den Erfolg des Betriebes bewusst und handeln überlegt
2.3 Informations- und Kommunikationsstrategien Die Anwendung der modernen Mittel der Informations- und Kommunikationstechnologie wird in der Systemgastronomie in Zukunft immer wichtiger. Systemgastronomiefachleute sind sich dessen bewusst und helfen mit, den Informationsfluss im Unternehmen zu optimieren und den Einsatz neuer Systeme zu unterstützen. Sie beschaffen sich selbstständig Informationen und nutzen diese im Interesse von Gästen und des Betriebes.	**Systemgastronomiefachleute** • helfen mit, den Informationsfluss im Unternehmen mit geeigneten Informations- und Kommunikationsmitteln zu optimieren • unterstützen den Einsatz neuer Systeme und Technologien • beschaffen sich selbstständig Informationen und nutzen diese für ihre Arbeiten im Interesse der Gäste und des Betriebes
2.4 Gästeorientiertes Verkaufsverhalten Gäste sind dann zufrieden, wenn ihre Anliegen und Wünsche erfüllt werden. Der Entscheid zu Gunsten des einen oder anderen Produktes wird wesentlich durch gästeorientiertes Verkaufsverhalten bestimmt. Systemgastronomiefachleute wenden erfolgreiche Methoden in der Beratung und im Verkauf an und tragen damit zur Gästezufriedenheit und zu den betrieblichen Zielen bei.	**Systemgastronomiefachleute** • erkennen die Anliegen und Wünsche der Gäste • beraten die Kunden erfolgreich und überzeugend • tragen mit ihrem Verhalten aktiv zur Gästezufriedenheit und zu den betrieblichen Zielen bei

Methodenkompetenzen	Teilkriterien
2.5 Lernstrategien Zur Steigerung des Lernerfolgs und des lebenslangen Lernens stehen verschiedene Strategien zur Verfügung. Da Lernstile individuell verschieden sind, reflektieren Systemgastronomiefachleute ihr Lernverhalten und passen es unterschiedlichen Aufgaben und Problemstellungen situativ an. Sie arbeiten mit für sie effizienten Lernstrategien, welche ihnen beim Lernen Freude, Erfolg und Zufriedenheit bereiten und damit ihre Fähigkeiten für das lebenslange und selbstständige Lernen stärken.	**Systemgastronomiefachleute** • reflektieren ihr Lernverhalten und passen es unterschiedlichen Aufgaben und Problemstellungen gezielt an • arbeiten mit für sie effizienten Lernstrategien • lernen mit Freude, Erfolg und Zufriedenheit • lernen selbstständig, konzentriert und aufmerksam
2.6 Kreativitätstechniken Offenheit für Neues und für unkonventionelle Vorgehensweisen sind wichtige Kompetenzen von Fachleuten für Systemgastronomie. Deshalb sind sie fähig, bei offenen Problemen herkömmliche Denkmuster zu verlassen und mit kreativem Denken und mit Kreativitätstechniken zu neuen und innovativen Lösungen beizutragen. Systemgastronomiefachleute zeichnen sich durch Wachsamkeit und eine offene Haltung gegenüber Neuerungen und Trends im Gastronomiebereich aus.	**Systemgastronomiefachleute** • sind offen für unkonventionelle Vorgehensweisen • tragen mit kreativem Denken und mit Kreativitätstechniken zu neuen und innovativen Lösungen bei • zeichnen sich durch Wachsamkeit und eine offene Haltung gegenüber Neuerungen und Trends im Gastronomiebereich aus

Anhang 2: Auswahl und Bewertungskriterien der Selbst- und Sozialkompetenzen

Selbst- und Sozialkompetenzen	Teilkriterien
3.1 Eigenverantwortliches Handeln Im Gastronomiebereich sind die Systemgastronomiefachleute mitverantwortlich für die betrieblichen Abläufe. Sie sind bereit, diese mitzugestalten, zu verbessern, in eigener Verantwortung in ihrem Arbeitsbereich Entscheide zu treffen und gewissenhaft zu handeln.	**Systemgastronomiefachleute** • übernehmen ihre Aufgaben und Arbeiten selbstständig • übernehmen Verantwortung für das Funktionieren der betrieblichen Abläufe • gestalten die betrieblichen Abläufe mit und verbessern sie im Bedarfsfall • treffen in eigener Verantwortung in ihrem Arbeitsbereich Entscheide und handeln gewissenhaft
3.2 Lebenslanges Lernen In der globalisierten Wirtschaft mit wechselnden Gästebedürfnissen ist der Wandel ausgeprägt. Anpassungen an die sich rasch wechselnden Bedürfnisse und Bedingungen sind eine Notwendigkeit. Systemgastronomiefachleute sind sich dessen bewusst und bereit, laufend neue Kenntnisse und Fertigkeiten zu erwerben und sich auf lebenslanges Lernen einzustellen. Sie sind offen für Neuerungen, gestalten diese und den Wandel auch mit kreativem Denken mit und stärken damit ihre Arbeitsmarktfähigkeit und ihre Persönlichkeit.	**Systemgastronomiefachleute** • erkennen die Bedeutung des lebenslangen Lernens • sind bereit, laufend neue Kenntnisse und Fertigkeiten zu erwerben und sich auf lebenslanges Lernen einzustellen • gestalten Neuerungen und den Wandel auch mit kreativem Denken mit
3.3 Kommunikationsfähigkeit Die adressatengerechte und situativ angemessene Kommunikation ist bei allen Aktivitäten in der Gastronomie von Bedeutung. Systemgastronomiefachleute zeichnen sich aus durch Offenheit und Spontaneität. Sie sind gesprächsbereit, verstehen die Regeln erfolgreicher verbaler und nonverbaler Kommunikation und wenden sie selbstbewusst an.	**Systemgastronomiefachleute** • zeichnen sich in der Kommunikation mit Gästen, Vorgesetzten und Mitarbeitenden durch Offenheit und Spontaneität aus • sind gesprächsbereit und hören aktiv und bewusst zu • wenden die Regeln erfolgreicher verbaler und nonverbaler Kommunikation selbstbewusst an
3.4 Konfliktfähigkeit Im beruflichen Alltag der Gastronomie, wo sich viele Menschen mit unterschiedlichen Auffassungen und Meinungen begegnen, kommt es hin und wieder zu Konfliktsituationen. Systemgastronomiefachleute sind sich dessen bewusst und reagieren in solchen Fällen ruhig und überlegt. Sie stellen sich der Auseinandersetzung, akzeptieren andere Standpunkte, diskutieren sachbezogen und suchen nach konstruktiven Lösungen.	**Systemgastronomiefachleute** • reagieren in Konfliktsituationen ruhig und überlegt • stellen sich sachlich und ruhig der Auseinandersetzung und akzeptieren andere Standpunkte • diskutieren sachbezogen und suchen nach konstruktiven Lösungen für die Beteiligten und die Sache
3.5 Teamfähigkeit Die zielorientierte und effiziente Arbeit in der Systemgastronomie ist nur dann möglich, wenn der Einzelne im Team produktiv zusammenarbeitet. Systemgastronomiefachleute sind fähig, im Team zielorientiert und effizient zu arbeiten, sie beherrschen die Regeln, wie Teams gut zusammenarbeiten und haben Erfahrung in erfolgreicher Teamarbeit.	**Systemgastronomiefachleute** • arbeiten im Team zielorientiert und effizient zusammen • bringen konstruktive Ideen in die Teamarbeit ein • beherrschen die Regeln erfolgreicher Teamarbeit (Einer für Alle, Alle für Einen; sachliche Kommunikation; respektvoller Umgang; sachliche Konfliktlösungen)

Selbst- und Sozialkompetenzen	Teilkriterien
3.6 Angepasste Umgangsformen Systemgastronomiefachleute pflegen bei ihrer Tätigkeit die unterschiedlichsten Kontakte mit Mitmenschen, die jeweils bestimmte Erwartungen an das Verhalten und die Umgangsformen ihrer Kontaktperson hegen. Systemgastronomiefachleute können ihre Sprache und ihr Verhalten der jeweiligen Situation und den Bedürfnissen der Gesprächspartner anpassen und sind pünktlich, ordentlich und zuverlässig.	**Systemgastronomiefachleute** • verhalten sich gemäss den Erwartungen der Vorgesetzten, Gästen und Mitarbeitenden mit korrekten Umgangsformen • passen ihre Sprache und ihr Verhalten der jeweiligen Situation und den Bedürfnissen der Gesprächspartner an • sind pünktlich, ordentlich und zuverlässig
3.7 Belastbarkeit Die verschiedenen Anforderungen in der Gastronomie sind vielfach mit körperlichen und geistigen Anstrengungen verbunden. Systemgastronomiefachleute können mit Belastungen umgehen, indem sie die ihnen zugewiesenen und zufallenden Aufgaben ruhig und überlegt angehen. In kritischen Situationen bewahren sie den Überblick oder holen sich geeignete Unterstützung.	**Systemgastronomiefachleute** • gehen die ihnen zugewiesenen und zufallenden Aufgaben ruhig und überlegt an • bewahren in kritischen Situationen den Überblick oder holen sich in belastenden Situationen geeignete Unterstützung
3.8 Gesundheitsorientiert Arbeiten Die konsequente Umsetzung der Ernährungsgrundsätze im Sinne einer schonenden Zubereitung der Produkte und einer abwechslungsreichen Zusammenstellung der Gerichte ist für Systemgastronomiefachleute von grosser Bedeutung. Deshalb geben sie den Gästen fachgerecht Auskunft bei Fragen des gesunden Essens, bei der Auswahl von Lebensmitteln und der Zusammenstellung der Gerichte und Menüs im Sinne einer gesunden und abwechslungsreichen Ernährung. Sie setzen die Grundsätze durchdacht um und arbeiten schonend und gesundheitsorientiert.	**Systemgastronomiefachleute** • setzen die Ernährungsgrundsätze so ein, dass die Produkte schonend und gesundheitsorientiert zubereitet werden • geben den Gästen fachgerecht Auskunft bei Fragen des gesunden Essens, bei der Auswahl von Lebensmitteln und der Zusammenstellung der Gerichte und Menüs
3.9 Ökologisches Verantwortungsbewusstsein und Handeln Der sorgsame und bewusste Umgang mit Stoffen und Abfällen, welche die Umwelt belasten, ist bedeutsam. Systemgastronomiefachleute sind sich der Belastung durch ihre Arbeiten und ihr Verhalten auf Mensch und Umwelt bewusst. Um umweltschonend zu arbeiten, setzen sie geeignete Massnahmen ein.	**Systemgastronomiefachleute** • gehen sorgsam und bewusst mit umweltbelastenden Stoffen und Abfällen um • setzen die betrieblichen und gesetzlichen Massnahmen für den Umweltschutz pflichtbewusst um

A) 1. Semester – vorgegebene Kompetenzen

Vorgegebene Kompetenzen

	Leistungsziel	Teilkriterien	Betriebsspezifische Konkretisierung	Teil-note	Begründungen zur Notenvergabe
Fachkompetenz	**2.1.1 Vorbereiten Lager** Systemgastronomiefachleute bereiten das Lager für die Warenannahme vor. Sie kontrollieren die Lagerräumlichkeiten nach betriebs- und warenspezifischen Vorgaben bezüglich: • Hygiene (z. B. Sauberkeit) • Ordnung • Temperatur • Mindesthaltbarkeitsdatum der bereits eingelagerten Waren Dabei setzen sie die entsprechenden Kontrollinstrumente fachgerecht ein. (K5)	Das Lager ist vor der Warenannahme funktionsfähig vorbereitet.	vsvs	Note	
		Die bestehenden Waren sind auf den Gebieten Hygiene, Ordnung und Temperatur fachgerecht überprüft.			
		Checklisten und Listen sind zielgerecht ausgefüllt.			
Fachkompetenz	**2.1.2 Annahme Waren** Systemgastronomiefachleute nehmen Lieferungen gemäss Vorgaben an und kontrollieren die Papiere wie auch die Waren bezüglich: **Bestellung** • Produkt / Menge / Verpackungseinheit • Gewicht • Preis **Qualität** • Äussere Beschaffenheit • Datierung / FIFO • Temperaturkontrolle • Qualität gemäss gesetzlichen und betrieblichen Vorgaben Bei Fehllieferungen reklamieren sie und leiten die entsprechenden Schritte ein (Mängelrüge usw.). Sie verarbeiten die Dokumente nach betrieblichen Vorgaben und legen sie nachvollziehbar ab. (K5)	Die gelieferten Waren sind mittels Belegen, Scheinen und sonstigen Hilfsmitteln bei Annahme auf Quantität und Qualitätsstandards (z. B. Temperatur) überprüft.		Note	
		Bei Abweichungen oder Fehllieferungen sind die betrieblichen Massnahmen eingeleitet und fachgerecht dokumentiert.			
		Die gelieferten Waren sind im Bestellsystem erfasst.			
Fachkompetenz	**2.1.3 Einlagern Waren Lieferanten** Systemgastronomiefachleute lagern Waren des Lieferanten am richtigen Ort ein gemäss: • Lebensmittelgesetzgebung (z. B. Unrein- und Reintrennung) • Eigenschaften der Waren • Betrieblicher Organisation und Vorgaben • Mindesthaltbarkeit • FIFO / Rotation • Aktueller Tagesbedarf (Planung) (K5)	Die Ware ist zielgerecht eingelagert (Trocken-, Kühl- und Tiefkühllager).		Note	
		Die Ware ist gemäss Haltbarkeit, FIFO, Rotation, Tagesbedarf und Beschriftung organisiert.			
Fachkompetenz	**4.2.3 Umgang mit Stoffen** Systemgastronomiefachleute vermeiden, vermindern, entsorgen oder recyclen Abfälle und gefährliche Stoffe konsequent und korrekt gemäss den gesetzlichen Normen und betrieblichen Vorgaben. (K3)	Das betriebliche Entsorgungskonzept wird täglich umgesetzt.		Note	
		Unnötiger Abfall bei der täglichen Arbeit wird vermieden.			

B) Berufspraktische Kompetenzen (BPK)

Offene Kompetenzen

	Leistungsziel Für die Auswahl der Kompetenzen, bitte ins leere Feld klicken.	Teilkriterien	Betriebsspezifische Konkretisierung	Teil-note	Begründungen zur Notenvergabe
Methodenkompetenz				Note	
Sozial- und Selbstkompetenz				Note	
Sozial- und Selbstkompetenz				Note	

C) Ergänzungen / Bildungsbericht

1. Beurteilen der Ausbildung durch die lernende Person

1.1 Erhaltene betriebliche Ausbildung

	sehr gut	gut	knapp genügend	ungenügend
Fachkompetenz	○	○	○	○
Methodenkompetenz	○	○	○	○
Betriebsklima	○	○	○	○
Persönliche Förderung	○	○	○	○

Begründungen und Ergänzungen:

1.2 Betreuung durch die Berufsbildnerin oder den Berufsbildner

	sehr gut	gut	knapp genügend	ungenügend
	○	○	○	○

Begründungen und Ergänzungen:

2. Ziele für das nächste Semester

Betriebliche Bildungsziele:

Schulische Bildungsziele:

Bildungsziele der üK:

Fachkompetenz:

Methodenkompetenz:

Sozialkompetenz:

Selbstkompetenz:

D) Beurteilung

Bewertung

Teilnote 1 Fachkompetenz (halbe oder ganze Note)			
Teilnote 2 Fachkompetenz (halbe oder ganze Note)			
Teilnote 3 Fachkompetenz (halbe oder ganze Note)			
Teilnote 4 Fachkompetenz (halbe oder ganze Note)			
Teilnote 5 Methodenkompetenz (halbe oder ganze Note)			
Teilnote 6 Sozial- und Selbstkompetenz (halbe oder ganze Note)			
Teilnote 7 Sozial- und Selbstkompetenz (halbe oder ganze Note)			
Summe aller Teilnoten		**: 7**	

Endnote (auf ganze oder halbe Note gerundet)

E) Unterschriften

Die Berufspraktischen Kompetenzen in A und B wurden gemeinsam besprochen am ……..

Unterschrift der verantwortlichen Berufsbildnerin / des verantwortlichen Berufsbildners:

……..

Unterschrift der lernenden Person:

……..

Die Erkenntnisse / neue Zielvereinbarungen (C) für das folgende Semester wurden vereinbart und besprochen am ……..

Unterschrift der verantwortlichen Berufsbildnerin / des verantwortlichen Berufsbildners:

……..

Unterschrift der lernenden Person:

……..

Visum der gesetzlichen Vertreterin/des gesetzlichen Vertreters:

Datum: ……..

Unterschrift: ……..

Alle Formulare (A bis E) sind vollständig ausgefüllt und unterschrieben jeweils per 28. Februar, respektive 31. August einzusenden an:

Hotel & Gastro *formation* Schweiz
Abteilung Berufsentwicklung
Eichistrasse 20
CH-6353 Weggis

Die betrieblichen Erfahrungsnoten sind Teil des Qualifikationsverfahrens und ergeben zusammen mit jenen der Berufsfachschule die Erfahrungsnote. Aus diesem Grund ist ein termingerechtes Einsenden aller Dokumente unerlässlich.

A) 2. Semester – vorgegebene Kompetenzen

vorgegebene Kompetenzen

	Leistungsziel	Teilkriterien	Betriebsspezifische Konkretisierung	Teil-note	Begründungen zur Notenvergabe
Fachkompetenz	**2.1.5 Lagerbewirtschaftung** Systemgastronomiefachleute bewirtschaften das Lager fachgerecht mit den folgenden Arbeitsschritten: • Inventur durchführen • Kontrolle der technischen Anlagen / Funktionstüchtigkeit und entsprechende Massnahmen einleiten • Bestände kontrollieren und entsprechende Massnahmen einleiten • Abfallbewirtschaftung (Abfälle vermeiden, trennen, sortieren, entsorgen) (K5)	Das Lager ist gemäss FIFO Prinzip beschriftet.		Note	
		Die Temperatur-Checklisten sind bekannt und wurden überprüft.			
		Der Ablauf zur Behebung von Störungen ist bekannt.			
		Die monatliche Inventur im Trockenlager wird selbstständig durchgeführt.			
Fachkompetenz	**2.2.9 Zubereiten von Produkten** Systemgastronomiefachleute bereiten Produkte nach den betriebsspezifischen Vorgaben fachgerecht zu. Dabei setzen sie mindestens zwei der folgenden Garmethoden wie auch die entsprechenden Geräte und Einrichtungen fachgerecht ein: • Sautieren • Sieden • Dämpfen • Frittieren • Braten / Grillieren • Niedertemperaturgaren • Backen / Aufbacken Resten verwerten sie wieder oder entsorgen sie nach Vorgaben. (K3)	Die im Betrieb angewandten Zubereitungsarten/Garmethoden sind bekannt und werden produktbezogen angewendet.		Note	
		Reste werden entsprechend den betrieblichen Vorgaben verwertet und entsorgt.			

Fortsetzung 2. Semester – vorgegebene Kompetenzen

	Leistungsziel	Teilkriterien	Betriebsspezifische Konkretisierung	Teil-note	Begründungen zur Notenvergabe
Fachkompetenz	**3.2.8 Kassensystem** Systemgastronomiefachleute beherrschen das Kassensystem von der Bestellung bis zum Zahlungsvorgang korrekt und sicher nach betrieblichen Vorgaben. (K3)	Der Zahlungsvorgang wird nach betrieblichen Vorgaben durchgeführt.		Note	
		Die verschiedenen Zahlungsarten werden angewendet.			
		Die Eigenheiten der Zahlungsarten werden erkannt und nach betrieblichen Vorgaben eingetragen.			
		Die verschiedenen Funktionen werden korrekt und sicher angewendet.			
		Die Funktionen des Kassensystems werden beherrscht und ausgeführt (An- und Abmeldung, Berichte, Storno, Warenrücknahme, Umbuchungen, Bestellungen, Artikel- und Preiseingabe, Zugangsrechte,…).			
		Die komplette Bedienung wird demonstriert.			
Fachkompetenz	**4.6.3 Reinigung** Systemgastronomiefachleute setzen die Reinigungsmittel in der richtigen Art und Weise wie auch in der angemessenen Dosierung fachgerecht, umweltverträglich und ökonomisch ein. Dabei setzen sie die Reinigungsgeräte schonend und zweckmässig ein. (K3)	Bei den anvertrauten Geräten und Maschinen wird die Reinigung gemäss Kontrollblättern und Checklisten fachgerecht, umweltverträglich und ökonomisch durchgeführt.		Note	

B) Berufspraktische Kompetenzen (BPK)

Offene Kompetenzen

	Leistungsziel Für die Auswahl der Kompetenzen, bitte ins leere Feld klicken.	Teilkriterien	Betriebsspezifische Konkretisierung	Teil-note	Begründungen zur Notenvergabe
Methodenkompetenz				Note	
Sozial- und Selbstkompetenz				Note	
Sozial- und Selbstkompetenz				Note	

C) Ergänzungen / Bildungsbericht

1. Beurteilen der Ausbildung durch die lernende Person

1.1 Erhaltene betriebliche Ausbildung

	sehr gut	gut	knapp genügend	ungenügend
Fachkompetenz	○	○	○	○
Methodenkompetenz	○	○	○	○
Betriebsklima	○	○	○	○
Persönliche Förderung	○	○	○	○

Begründungen und Ergänzungen:

1.2 Betreuung durch die Berufsbildnerin oder den Berufsbildner

	sehr gut	gut	knapp genügend	ungenügend
	○	○	○	○

Begründungen und Ergänzungen:

2. Überprüfen der Zielerreichung im abgelaufenen Semester

Vgl. Punkt 9 des vorangehenden Bildungsberichts

	übertroffen	erfüllt	knapp erfüllt	nicht erfüllt
Betriebliche Bildungsziele	○	○	○	○
Schulische Bildungsziele	○	○	○	○
Bildungsziele der ÜK	○	○	○	○
Fachkompetenz	○	○	○	○
Methodenkompetenz	○	○	○	○
Sozialkompetenz	○	○	○	○
Selbstkompetenz	○	○	○	○

Begründungen / Massnahmen:

3. Ziele für das nächste Semester

Betriebliche Bildungsziele:

Schulische Bildungsziele:

Bildungsziele der üK:

Fachkompetenz:

Methodenkompetenz:

Sozialkompetenz:

Selbstkompetenz:

D) Beurteilung

Bewertung

Teilnote 1 Fachkompetenz (halbe oder ganze Note)			
Teilnote 2 Fachkompetenz (halbe oder ganze Note)			
Teilnote 3 Fachkompetenz (halbe oder ganze Note)			
Teilnote 4 Fachkompetenz (halbe oder ganze Note)			
Teilnote 5 Methodenkompetenz (halbe oder ganze Note)			
Teilnote 6 Sozial- und Selbstkompetenz (halbe oder ganze Note)			
Teilnote 7 Sozial- und Selbstkompetenz (halbe oder ganze Note)			
Summe aller Teilnoten		**: 7**	

Endnote (auf ganze oder halbe Note gerundet)

E) Unterschriften

Die Berufspraktischen Kompetenzen in A und B wurden gemeinsam besprochen am ……..

Unterschrift der verantwortlichen Berufsbildnerin / des verantwortlichen Berufsbildners:

……..

Unterschrift der lernenden Person:

……..

Die Erkenntnisse / neue Zielvereinbarungen (C) für das folgende Semester wurden vereinbart und besprochen am ……..

Unterschrift der verantwortlichen Berufsbildnerin / des verantwortlichen Berufsbildners:

……..

Unterschrift der lernenden Person:

……..

Visum der gesetzlichen Vertreterin/des gesetzlichen Vertreters:

Datum: ……..

Unterschrift: ……..

Alle Formulare (A bis E) sind vollständig ausgefüllt und unterschrieben jeweils per 28. Februar, respektive 31. August einzusenden an:

Hotel & Gastro *formation* Schweiz
Abteilung Berufsentwicklung
Eichistrasse 20
CH-6353 Weggis

Die betrieblichen Erfahrungsnoten sind Teil des Qualifikationsverfahrens und ergeben zusammen mit jenen der Berufsfachschule die Erfahrungsnote. Aus diesem Grund ist ein termingerechtes Einsenden aller Dokumente unerlässlich.

A) 3. Semester – vorgegebene Kompetenzen

Vorgegebene Kompetenzen

	Leistungsziel	Teilkriterien	Betriebsspezifische Konkretisierung	Teil-note	Begründungen zur Notenvergabe
Fachkompetenz	**2.2.10 Getränke** Systemgastronomiefachleute stellen die folgenden Getränke fachgerecht nach Vorgaben her: • Tee • Kaffee • Kaffeespezialitäten • Milchgetränke • Softgetränke Dabei setzen sie die entsprechenden Utensilien, Geräte und Einrichtungen ein. Sie prüfen deren Qualität und ergreifen im Bedarfsfall geeignete Massnahmen oder informieren ihren Vorgesetzten. (K4)	Kaffee: Die Kaffeemaschine wird bei der Herstellung der verschiedenen Kaffeearten korrekt bedient und die Kaffeesorten und das Kaffeeangebot sind bekannt.		Note	
		Die Qualitätsmerkmale sind bekannt und bei Abweichungen werden Lösungen gefunden.			
		Tee: Verschiedene Tees werden korrekt aufgebrüht.			
		Die Wirkung verschiedener Tees kann erklärt werden.			
		Kaffee und Tee: Die Qualität von Tee und Kaffee kann geprüft werden. Bei Abweichungen werden Lösungen gesucht oder die Berufsbildnerin/der Berufsbildner informiert.			
		Die richtigen Gläser und Tassen für Tee und Kaffee werden eingesetzt.			
		Wo erforderlich, werden Checklisten genutzt.			
		Milchgetränke: Verschiedene Milchgetränke können hergestellt werden.			
		Bei der Herstellung von Milchgetränken werden die Qualitätsvoraussetzungen beachtet und die korrekten Utensilien (Milchschäumer, Milchbehälter, Dampfdüsen an Kaffeemaschine) genutzt.			
		Bei der Herstellung von Milchgetränken werden die gesetzlichen Vorgaben (LMV) umgesetzt.			
		Softdrinks: Über Postmix-/Premixanlagen werden verschiedene Softdrinks bereitgestellt.			
		Die richtigen Ausschankgefässe und Ausschankmengen werden verwendet.			
		Die Qualität von Softdrinks wird garantiert und bei Qualitätsstörungen werden die betrieblichen Massnahmen ergriffen.			

Fortsetzung 3. Semester – vorgegebene Kompetenzen

	Leistungsziel	Teilkriterien	Betriebsspezifische Konkretisierung	Teil-note	Begründungen zur Notenvergabe
Fachkompetenz	**3.1.2 Verkaufshilfen** Systemgastronomiefachleute setzen die optischen Verkaufshilfen gemäss Vorgaben gästegerecht, zielorientiert und wirkungsvoll ein. (K3)	Zweck der Verkaufshilfen kann umschrieben werden.		Note	
		Unterschiedliche Verkaufshilfen werden formuliert.			
		Einsatzbereiche und Wirksamkeit von Verkaufshilfen werden definiert. 1. Beschriftung 2. Verkaufskommunikation 3. Merchandising 4. Verkaufsanreize, Degustation 5. Positionierung (PoS, zweiter Verkaufspunkt, Promotionen, Aktionen und Kassenbereich)			
Fachkompetenz	**3.1.5 Point of Sale (PoS)** Systemgastronomiefachleute richten die betriebsspezifischen PoS fachgerecht ein und kontrollieren sie bezüglich: • Verkaufssteuerung • Aufbau / Arbeitsablauf • Verkaufsgrundsätze • Gesetzliche Vorgaben • Deklarationspflichten **(**K5)	Alle Verkaufsformen (Gastronomieformen) und deren Erfolgsfaktoren (Vor- und Nachteile) können erklärt werden.		Note	
		Für jede Verkaufsform wird ein optimaler PoS konzipiert.			
		Die Verkaufsgrundsätze werden erklärt und gezielt angewendet.			
		Die gesetzlichen Bestimmungen sind bekannt und werden entsprechend umgesetzt.			
Fachkompetenz	**4.5.1 HACCP-Konzept** Systemgastronomiefachleute setzen die Grundsätze des betrieblichen HACCP-Konzeptes und der «guten Hygiene- und Herstellungspraxis» gemäss Vorgaben um. Im Rahmen des Selbstkontrollprozesses ergreifen sie bei ihrer Arbeit geeignete Massnahmen, um die Hygiene sicherzustellen. (K3)	Bei der Umsetzung der Arbeitsabläufe wird das HACCP-Konzept täglich angewendet, ebenso die Grundsätze der «guten Hygiene- und Herstellungspraxis» .		Note	

B) Berufspraktische Kompetenzen (BPK)

Offene Kompetenzen

	Leistungsziel Für die Auswahl der Kompetenzen, bitte ins leere Feld klicken.	Teilkriterien	Betriebsspezifische Konkretisierung	Teil-note	Begründungen zur Notenvergabe
Methodenkompetenz				Note	
Sozial- und Selbstkompetenz				Note	
Sozial- und Selbstkompetenz				Note	

C) Ergänzungen / Bildungsbericht

1. Beurteilen der Ausbildung durch die lernende Person

1.1 Erhaltene betriebliche Ausbildung

	sehr gut	gut	knapp genügend	ungenügend
Fachkompetenz	○	○	○	○
Methodenkompetenz	○	○	○	○
Betriebsklima	○	○	○	○
Persönliche Förderung	○	○	○	○

Begründungen und Ergänzungen:

1.2 Betreuung durch die Berufsbildnerin oder den Berufsbildner

	sehr gut	gut	knapp genügend	ungenügend
	○	○	○	○

Begründungen und Ergänzungen:

2. Überprüfen der Zielerreichung im abgelaufenen Semester

Vgl. Punkt 3 des vorangehenden Bildungsberichts

	übertroffen	erfüllt	knapp erfüllt	nicht erfüllt
Betriebliche Bildungsziele	○	○	○	○
Schulische Bildungsziele	○	○	○	○
Bildungsziele der ÜK	○	○	○	○
Fachkompetenz	○	○	○	○
Methodenkompetenz	○	○	○	○
Sozialkompetenz	○	○	○	○
Selbstkompetenz	○	○	○	○

Begründungen / Massnahmen:

3. Ziele für das nächste Semester

Betriebliche Bildungsziele:

Schulische Bildungsziele:

Bildungsziele der üK:

Fachkompetenz:

Methodenkompetenz:

Sozialkompetenz:

Selbstkompetenz:

D) Beurteilung

Bewertung

Teilnote 1 Fachkompetenz (halbe oder ganze Note)			
Teilnote 2 Fachkompetenz (halbe oder ganze Note)			
Teilnote 3 Fachkompetenz (halbe oder ganze Note)			
Teilnote 4 Fachkompetenz (halbe oder ganze Note)			
Teilnote 5 Methodenkompetenz (halbe oder ganze Note)			
Teilnote 6 Sozial- und Selbstkompetenz (halbe oder ganze Note)			
Teilnote 7 Sozial- und Selbstkompetenz (halbe oder ganze Note)			
Summe aller Teilnoten		**: 7**	

Endnote (auf ganze oder halbe Note gerundet)

E) Unterschriften

Die Berufspraktischen Kompetenzen in A und B wurden gemeinsam besprochen am ……..

Unterschrift der verantwortlichen Berufsbildnerin / des verantwortlichen Berufsbildners:

……..

Unterschrift der lernenden Person:

……..

Die Erkenntnisse / neue Zielvereinbarungen (C) für das folgende Semester wurden vereinbart und besprochen am ……..

Unterschrift der verantwortlichen Berufsbildnerin / des verantwortlichen Berufsbildners:

……..

Unterschrift der lernenden Person:

……..

Visum der gesetzlichen Vertreterin/des gesetzlichen Vertreters:

Datum: ……..

Unterschrift: ……..

Alle Formulare (A bis E) sind vollständig ausgefüllt und unterschrieben jeweils per 28. Februar, respektive 31. August einzusenden an:

Hotel & Gastro *formation* Schweiz
Abteilung Berufsentwicklung
Eichistrasse 20
CH-6353 Weggis

Die betrieblichen Erfahrungsnoten sind Teil des Qualifikationsverfahrens und ergeben zusammen mit jenen der Berufsfachschule die Erfahrungsnote. Aus diesem Grund ist ein termingerechtes Einsenden aller Dokumente unerlässlich.

A) 4. Semester – vorgegebene Kompetenzen

vorgegebene Kompetenzen

	Leistungsziel	Teilkriterien	Betriebsspezifische Konkretisierung	Teil-note	Begründungen zur Notenvergabe
Fachkompetenz	**1.3.2 Aufgabenverteilung in der Schicht** Systemgastronomiefachleute teilen im Rahmen ihres Kompetenzbereiches ihren Mitarbeitenden in der Schicht Aufgaben zu, die ihren Fähigkeiten, ihren Möglichkeiten und ihrem Grad an Selbstständigkeit entsprechen. (K5)	Im betrieblichen Umfeld wird die Organisation einer Schicht bezüglich Einteilung der Mitarbeitenden selbstständig umgesetzt.		Note	
		Die Möglichkeiten der betroffenen Mitarbeitenden werden dabei korrekt beurteilt.			
		Das Resultat der Umsetzung wird in Form einer Reflektion schriftlich festgehalten.			
Fachkompetenz	**3.2.4 Zusatzverkäufe** Systemgastronomiefachleute schlagen die entwickelten Formen an Zusatzverkäufen vor und präsentieren sie überzeugend. (K3)	Die Definition Zusatzverkauf und die dazugehörigen Massnahmen sind bekannt.		Note	
Fachkompetenz	**3.2.5 Gastraumpflege und Gästebetreuung** Systemgastronomiefachleute stellen die Bereitschaft und Ordnung des Gastronomiebereiches gäste- und betriebsgerecht sicher, insbesondere: • Einsatz der Infrastruktur • Verfügbarkeit von Utensilien • Gäste im Gastraum freundlich betreuen (K5)	Die Massnahmen zur Sicherstellung von Sauberkeit, Hygiene, Zustand, Ökologie und Vollständigkeit der Infrastruktur sind bekannt.		Note	
		Um das Nachfüllen der Utensilien/Materialien sicherzustellen wird ein Plan erstellt.			
		Begründung, weshalb jeder Mitarbeitende auch ein Gastgeber ist, wird geliefert.			
		Die Wichtigkeit und die Tätigkeiten der Gastgeberrolle sind bekannt.			
Fachkompetenz	**4.6.1 Massnahmen** Systemgastronomiefachleute setzen die Massnahmen für die Werterhaltung von Einrichtungen, Geräten und Maschinen in ihrem Arbeitsbereich gemäss Vorgaben um. (K3)	Mit Geräten und Maschinen wird nach Vorgaben sorgfältig umgegangen.		Note	

B) Berufspraktische Kompetenzen (BPK)

Offene Kompetenzen

	Leistungsziel Für die Auswahl der Kompetenzen, bitte ins leere Feld klicken.	Teilkriterien	Betriebsspezifische Konkretisierung	Teil-note	Begründungen zur Notenvergabe
Methodenkompetenz				Note	
Sozial- und Selbstkompetenz				Note	
Sozial- und Selbstkompetenz				Note	

C) Ergänzungen / Bildungsbericht

1. Beurteilen der Ausbildung durch die lernende Person

1.1 Erhaltene betriebliche Ausbildung

	sehr gut	gut	knapp genügend	ungenügend
Fachkompetenz	○	○	○	○
Methodenkompetenz	○	○	○	○
Betriebsklima	○	○	○	○
Persönliche Förderung	○	○	○	○

Begründungen und Ergänzungen:

1.2 Betreuung durch die Berufsbildnerin oder den Berufsbildner

	sehr gut	gut	knapp genügend	ungenügend
	○	○	○	○

Begründungen und Ergänzungen:

2. Überprüfen der Zielerreichung im abgelaufenen Semester

Vgl. Punkt 9 des vorangehenden Bildungsberichts

	übertroffen	erfüllt	knapp erfüllt	nicht erfüllt
Betriebliche Bildungsziele	○	○	○	○
Schulische Bildungsziele	○	○	○	○
Bildungsziele der ÜK	○	○	○	○
Fachkompetenz	○	○	○	○
Methodenkompetenz	○	○	○	○
Sozialkompetenz	○	○	○	○
Selbstkompetenz	○	○	○	○

Begründungen / Massnahmen:

3. Ziele für das nächste Semester

Betriebliche Bildungsziele:

Schulische Bildungsziele:

Bildungsziele der üK:

Fachkompetenz:

Methodenkompetenz:

Sozialkompetenz:

Selbstkompetenz:

D) Beurteilung

Bewertung

Teilnote 1 Fachkompetenz (halbe oder ganze Note)			
Teilnote 2 Fachkompetenz (halbe oder ganze Note)			
Teilnote 3 Fachkompetenz (halbe oder ganze Note)			
Teilnote 4 Fachkompetenz (halbe oder ganze Note)			
Teilnote 5 Methodenkompetenz (halbe oder ganze Note)			
Teilnote 6 Sozial- und Selbstkompetenz (halbe oder ganze Note)			
Teilnote 7 Sozial- und Selbstkompetenz (halbe oder ganze Note)			
Summe aller Teilnoten		**: 7**	

Endnote (auf ganze oder halbe Note gerundet)

E) Unterschriften

Die Berufspraktischen Kompetenzen in A und B wurden gemeinsam besprochen am ……..

Unterschrift der verantwortlichen Berufsbildnerin / des verantwortlichen Berufsbildners:

……..

Unterschrift der lernenden Person:

……..

Die Erkenntnisse / neue Zielvereinbarungen (C) für das folgende Semester wurden vereinbart und besprochen am ……..

Unterschrift der verantwortlichen Berufsbildnerin / des verantwortlichen Berufsbildners:

……..

Unterschrift der lernenden Person:

……..

Visum der gesetzlichen Vertreterin/des gesetzlichen Vertreters:

Datum: ……..

Unterschrift: ……..

Alle Formulare (A bis E) sind vollständig ausgefüllt und unterschrieben jeweils per 28. Februar, respektive 31. August einzusenden an:

Hotel & Gastro *formation* Schweiz
Abteilung Berufsentwicklung
Eichistrasse 20
CH-6353 Weggis

Die betrieblichen Erfahrungsnoten sind Teil des Qualifikationsverfahrens und ergeben zusammen mit jenen der Berufsfachschule die Erfahrungsnote. Aus diesem Grund ist ein termingerechtes Einsenden aller Dokumente unerlässlich.